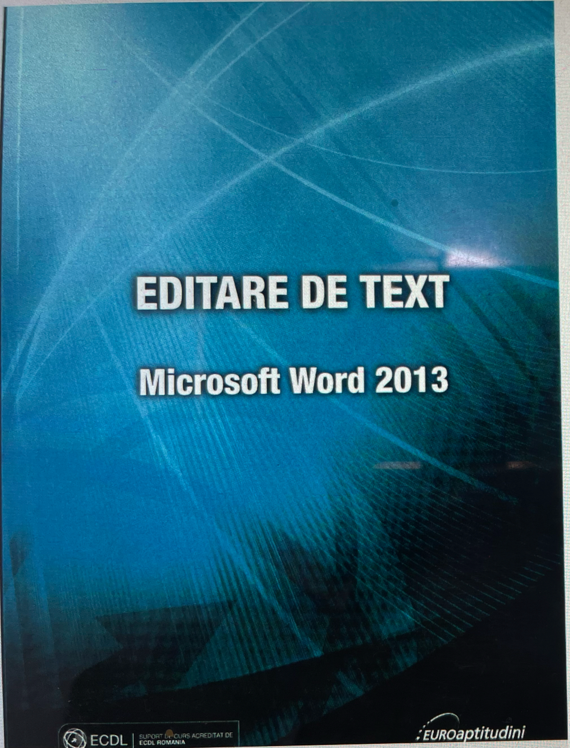


ECDL - Permisul European de Conducere a Computerului

Editare de text

- Microsoft Word 2013 -

Casa de Editură EUROAPTITUDINI

2013

Autor: Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
CONSTANTINESCU, RALUCA
Editare de text : Microsoft Word 2013 / Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă. - Bucureşti : Euroaptitudini, 2013
ISBN 978-973-1719-26-9

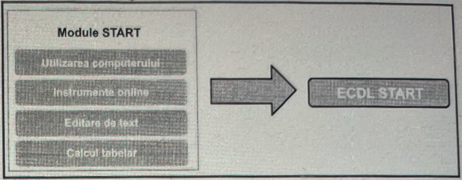
I. Dănăilă, Ionuţ

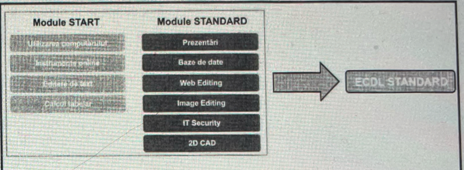
004.42 WORD 2013

Copyright © 2013 Casa de Editură EUROAPTITUDINI
Toate drepturile sunt rezervate casei de editură EUROAPTITUDINI. Nicio parte a acestei cărţi nu poate fi reprodusă sau utilizată în orice formă sau scop, prin metode mecanice sau electronice, inclusiv fotocopiere, înregistrare sau orice alt mijloc de înmagazinare şi prelucrare a informaţiei fără aprobarea scrisă a editorului.

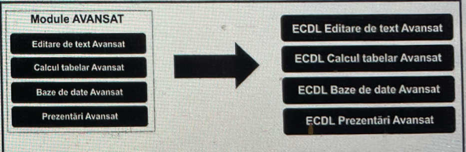
"European Computer Driving Licence", ECDL şi logo-ul ECDL sunt mărci înregistrate ale European Computer Driving Licence Foundation Limited. Editura EUROAPTITUDINI este o entitate independentă de Fundaţia European Computer Driving Licence Limited şi nu este afiliată cu Fundaţia European Computer Driving Licence Limited în niciun fel. Manualul poate fi folosit la sprijinirea cursanţilor în a se pregăti pentru examenele ECDL. Nici Fundaţia European Computer Driving Licence Limited, nici ECDL ROMANIA şi nici Editura EUROAPTITUDINI nu garantează că utilizarea acestui manual vă asigură promovarea examinărilor.
Acest manual nu a fost analizat din punct de vedere al acurateţii tehnice şi nu garantează că utilizatorul va promova examenele ECDL la care se referă. Autorizarea ECDL ROMANIA relevă faptul că manualul acoperă într-o manieră satisfăcătoare noţiunile programei analitice ECDL. Orice test de evaluare şi/sau performanţă bazate pe exerciţiile conţinute în acest manual se referă numai la acest manual şi nu constituie sau implică certificarea de către Fundaţia European Computer Driving Licence cu privire la Examenele ECDL. Pentru detalii legate de susţinerea examenelor ECDL în ţara dvs. vă rugăm să contactaţi ECDL ROMANIA (www.ecdl.ro) sau să vizitaţi web site-ul Fundaţiei European Computer Driving Licence Limited la www.ecdl.org .
Pentru a susţine examenele necesare obţinerii unui certificat ECDL, trebuie să vă înregistraţi în program prin achiziţionarea unei serii unice de înscriere. În lipsa unei asemenea serii, niciun test nu poate fi sustinut şi niciun certificat ECDL sau o altă formă de recunoaştere nu poate fi acordată candidatului. Seriile unice de înscriere ECDL pot fi obţinute de la orice Centru de Testare acreditat ECDL.
Referirile la „European Computer Driving Licence" (ECDL) includ „International Computer Driving Licence" (ICDL). Programa analitică oficială utilizată în cadrul programului de certificare „European Computer Driving Licence" (ECDL) şi „International Computer Driving Licence" (ICDL) este disponibilă pe web site-ul Fundaţiei European Computer Driving Licence Limited.

Schema de certificare conform Noului program ECDL

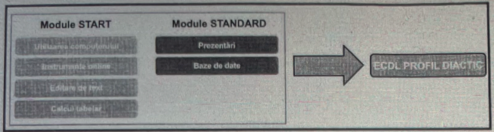


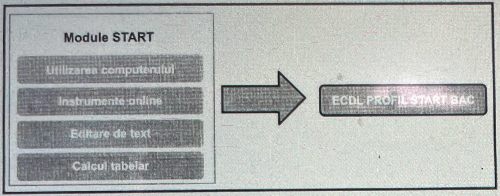


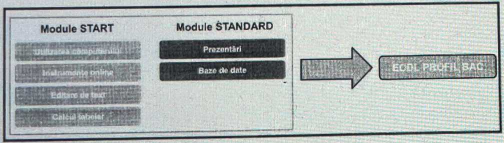
Certificarea ECDL Standard se obține după promovarea a 4 module fixe ECDL Start și 3 module la alegere ECDL Standard.

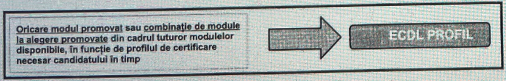


Certificarea ECDL Expert se obține pentru minim 3 module nivel avansat promovate









Prefață 7

Lecția 1 – Utilizarea aplicației Word

1.1 Deschiderea şi închiderea aplicaţiei Word 10
1.2. Deschiderea şi închiderea documentelor 11
1.3. Crearea unui document nou 13
1.4. Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare. Salvarea unui document cu alt nume 14
1.5. Salvarea documentelor sub alt format 15
1.6. Comutarea între mai multe documente deschise 16
1.7. Folosirea funcţiei de ajutor (Help) 17
1.8. Minimizarea şi rescalarea zonei de instrumente (Ribbon) 18
1.9. Setarea opţiunilor de bază ale aplicației 20

Lecția 2 - Lucrul cu documente

2.1. Schimbarea modului de afişare a paginii 21
2.2. Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunii vizualizării paginii 22
2.3 Introducerea textului într-un document 23
2.4 Introducerea simbolurilor şi caracterelor speciale 25
2.5 Afişarea şi ascunderea caracterelor netipăribile 26
2.6 Selectarea unui caracter, cuvânt, linie, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document 26
2.7. Căutarea şi înlocuirea textului 27
2.8 Copierea şi mutarea textului într-un document sau între documente diferite... 28
2.9 Ştergerea textului 30
2.10 Anularea şi refacerea comenzilor 30

Lecția 3 - Formatarea

3.1 Formatarea textului........ 31

3.2 Folosirea despărţirii automate în silabe........ 34

3.3 Formatarea Paragrafelor........ 35

3.4 Stiluri........ 43

Lecția 4 – Lucrul cu tabele şi obiecte

4.1 Tabele........ 45

5.2 Obiecte grafice........ 51

Lecția 5 – Îmbinare corespondență 56

Lecția 6 – Pregătirea imprimării

6.1 Setări de bază........ 64

6.2 Verificare şi printare........ 68

Simulare Word........ 73

Prefață

Utilizarea calculatorului este necesară acum aproape în orice domeniu de activitate sau în viaţa de zi cu zi. Cunoştinţele practice în domeniul utilizării calculatorului permit persoanelor de toate vârstele să îşi îmbunătăţească viaţa la nivel personal sau profesional. Aderând la un standard aşa cum este ECDL, atât în ceea ce priveşte pregătirea, cu ajutorul acestui manual acreditat, cât şi certificarea, beneficiaţi de o serie de avantaje:

- creşterea adaptabilităţii la schimbările aduse la locul de muncă de implementarea noilor tehnologii;
- creşterea competenţei, încrederii în sine şi motivaţiei, prin obţinerea de noi abilităţi şi a unei certificări recunoscute internaţional;
- îmbunătăţirea perspectivelor de promovare în carieră;
- posibilitatea de deschidere de noi oportunităţi pentru a obţine un loc de muncă mai bun sau o bursă;
- scăderea probabilităţii de a pierde o ofertă de serviciu;
- oferirea unei baze pentru specializări ulterioare în utilizarea unor aplicaţii mai complexe sau mai specializate.

Permisul european de conducere a computerului (ECDL – European Computer Driving Licence) este cel mai răspândit program de certificare a competenţelor digitale recunoscut la nivel internaţional în peste 148 de ţări şi numără până în prezent, conform informaţiilor furnizate de ECDL ROMANIA, peste 12 milioane de persoane înregistrate în program la nivel internaţional.

Programul ECDL/ICDL este administrat la nivel mondial de către Fundaţia ECDL (ECDL Foundation). Fundaţia este o organizaţie non-profit, rolul ei fiind acela de a promova, dezvolta şi certifica abilităţile de operare pe computer şi cunoştinţele IT. Acesta se realizează prin acordarea sub-licenţei ECDL unor organizaţii locale, care administrează programul la nivel naţional, conform standardului stabilit de Fundaţia ECDL.

În România, ECDL ROMANIA este organizaţia care implementează licenţa ECDL, având între atribuţii şi acreditarea suporturilor de curs ECDL, aşa cum este cazul şi acestui suport de curs.

Acest manual realizează iniţierea în domeniul procesării de text, folosind aplicaţia Microsoft Word 2013. Manualul este realizat în conformitate cu cea mai nouă versiune a programei ECDL pentru acest modul, respectiv Syllabus 5.0 şi respectă standardele de calitate impuse de ECDL ROMANIA.

Acest manual este util oricărei persoane care doreşte să obţină certificarea ECDL, indiferent că este angajat într-o companie privată sau publică, că este funcţionar public, profesor sau este angajat în orice alt domeniu de activitate. Lecţiile sunt prezentate într-un format atractiv şi permit atât utilizarea sa ca suport de curs pentru cursuri organizate la sală cu traineri profesionişti, cât şi pentru studiul individual.

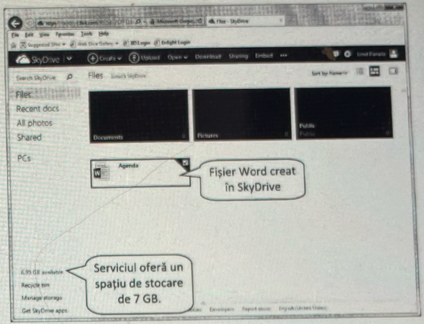
Vă dorim mult succes!

Editura Euroaptitudini

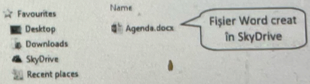
Lecţia 1
Utilizarea aplicaţiei Word

Microsoft Word este un procesor de text, parte a suitei Microsoft Office. Aplicaţia vă oferă facilităţi de creare şi gestionare eficientă şi rapidă a documentelor.

Noutatea majoră oferită de Microsoft Office 2013 constă în posibilitatea de salvare a documentelor în SkyDrive. **SkyDrive** este un serviciu de găzduire online de fişiere. Acesta permite utilizatorilor să creeze sau să editeze fişiere Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint şi OneNote), PDF şi ODF direct într-un browser Web, să le încarce, să le partajeze, să le sincronizeze şi apoi să le acceseze de pe calculator, telefon mobil, tabletă sau orice alt dispozitiv similar.



Fişierele salvate în SkyDrive sunt evidenţiate local în **Favorites**, în directorul **SkyDrive**. Odată salvate fişierele din acest director, ele se sincronizează automat cu cele existente online.



1.1 Deschiderea şi închiderea aplicaţiei Word

- **Deschiderea aplicaţiei**

Pentru deschiderea aplicaţiei **Microsoft Word 2013** se apelează meniul **Start** indicând cu mouse-ul spre colţul din stânga jos al barei de aplicaţii (taskbar) până apare imaginea . În ecranul **Start** daţi click pe pictograma

Ecranul **Start** poate fi afişat şi prin apăsarea tastei **Windows**

- **Închiderea aplicaţiei**

Închiderea aplicaţiei Microsoft Word 2013 se realizează prin executarea unui click pe butonul ✕ din dreapta sus.

O altă variantă de închidere a aplicaţiei Word o constituie apăsarea butonului din colţul din stânga sus al ecranului şi alegerea opţiunii **Close** (Închidere).

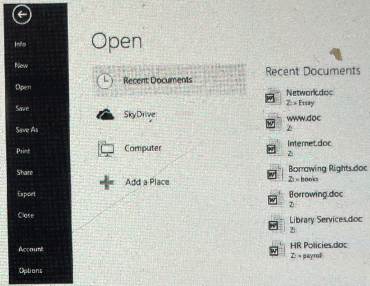
Se observă că şi apăsarea tastelor **Alt** şi **F4** duce la închiderea aplicaţiei.

1.2. Deschiderea şi închiderea documentelor

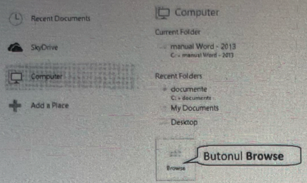
Un document Word existent pe discul calculatorului sau pe un alt dispozitiv de stocare a datelor se poate deschide apăsând butonul **Open** (Deschidere) existent în lista ce apare la apăsarea butonului **File** (Fişier) sau apăsând combinaţia de taste **Ctrl** şi **O**.

În ecranul **Open** (Deschidere) alegeţi opţiunea dorită:

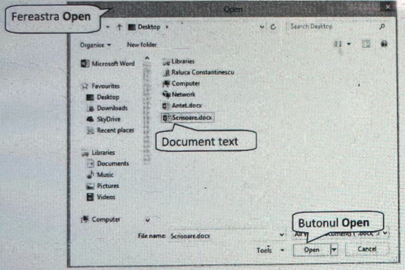
- ✓ **Recent Documents** – deschide documente utilizate recent, afişate în lista din partea dreaptă.
- ✓ **SkyDrive** – deschide documente găzduite în SkyDrive
- ✓ **Computer** – deschide un document localizat pe hard disk-ul computerului



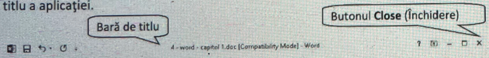
Dacă doriţi să deschideţi un document existent pe computerul dvs, veţi alege opţiunea **Computer**. În partea dreaptă a ecranului se va deschide o listă cu câteva locaţii sugerate. Dacă documentul dvs nu se găseşte în niciuna din aceste locaţii, apăsaţi butonul **Browse** (Răsfoire).



Este afişată fereastra de navigare prin structura de directoare (foldere), unde se navighează până la fişierul dorit. Deschiderea fişierului se realizează prin selectarea lui şi apăsarea butonului Open sau printr-un dublu click stânga pe fişier.



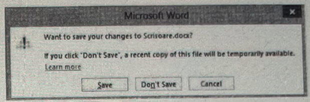
Închiderea unui document Word 2013 se poate face în mai multe moduri: cea mai uzitată metodă este apăsarea butonului **Close** × (Închidere), existent pe bara de titlu a aplicaţiei.



O altă modalitate constă în selecţia comenzii Close (Închidere) din lista asociată butonului **File** (Fişier).

Combinaţia de taste **Alt + F4** închide fereastra aplicaţiei active. Se poate folosi pentru a închide orice aplicaţie deschisă şi activă.

La închiderea documentului, programul Word afişează o casetă de dialog, cerând utilizatorului o confirmare privind salvarea modificărilor efectuate prin apăsarea butonului **Save** (Salvare). Operaţia de salvare poate fi abandonată şi se poate reveni în fereastra aplicaţiei apăsând butonul **Cancel** (Revocare).

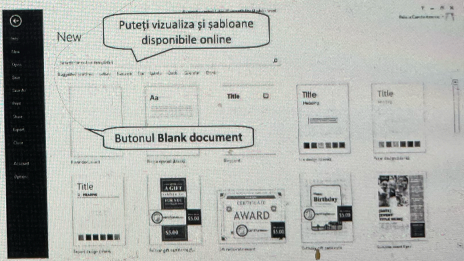


În situaţia în care, înainte de închiderea documentului, aţi salvat ultimele modificări efectuate, atunci programul Word nu va mai afişa nicio fereastră.

1.3. Crearea unui document nou

La pornirea aplicaţiei Microsoft Office Word 2013, este afişat un ecran ce prezintă o multitudine de şabloane pe care le puteţi utiliza în crearea unui nou document.

Pentru a crea un nou document gol executaţi click pe butonul **Blank document** (Document necompletat).

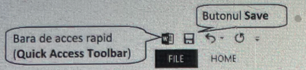


Se observă că şi apăsarea tastelor **Ctrl** şi **N** duce la crearea unui nou document.

1.4. Salvarea unui document pe un dispozitiv de stocare. Salvarea unui document cu alt nume

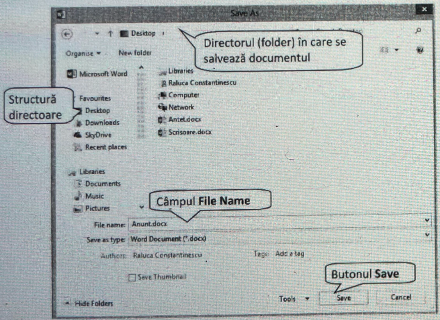
Un document nou creat este stocat temporar în memoria de lucru a sistemul de calcul. Dacă se închide computerul, documentul se va pierde. Pentru stocarea permanentă pe un dispozitiv de stocare (principalul dispozitiv fiind hard discul – discul intern), se procedează la salvarea documentului.

Se apasă butonul **File** (Fişier) şi se alege opţiunea Save (Salvare) sau se apasă butonul existent în bara de acces rapid.



Se poate folosi şi combinaţia de taste **Ctrl+S**.

Pentru a salva fişierul online, alegeţi opţiunea **SkyDrive**, iar pentru a salva fişierul pe computer, alegeţi opţiunea **Computer** şi apăsaţi butonul **Browse**. În fereastra **Save As** (Salvare Ca) se introduce un nume în câmpul **File Name** (Nume fişier), se alege un director (folder) pentru stocare şi se apasă butonul Save (Salvare).



După salvarea unui document, numele fişierului va fi afişat automat în bara de titlu a ferestrei Word.

Pentru salvarea unei copii a documentului, cu alt nume, se apasă butonul Save As (Salvare Ca) din meniul **File** (Fişier). Se completează noul nume în câmpul **File name** (Nume fişier), se alege un director (folder) pentru stocare şi se apasă butonul **Save** (Salvare).

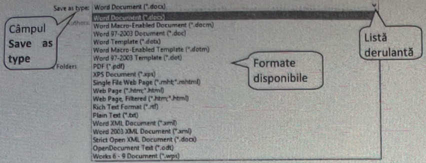
1.5. Salvarea unui document sub alt format

Formatul implicit utilizat pentru salvarea unui document Word 2013 este **docx**. Litera **x** din extensie semnifică faptul că documentul salvat nu conţine macrocomenzi, pe când formatul **docm** conţine macrocomenzi. O macrocomandă reprezintă o succesiune de comenzi şi instrucţiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese şi sarcini.

Pentru crearea şabloanelor se foloseşte formatul **dotx** sau **dotm**. Un şablon este un fişier pe baza căruia se pot crea documente noi.

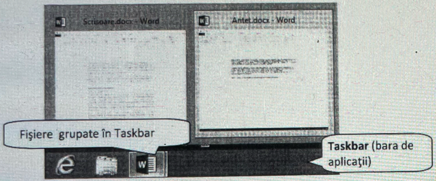
Pot fi create şi documente pentru versiuni Word 97-2003 prin selecţia formatelor **doc** şi **dot**. Alte formate utile sunt:
- **html** pentru crearea paginilor web;
- **txt** (plain text = text simplu) pentru documente care stochează doar text şi care pot fi deschise şi în alte aplicaţii;
- **rtf** (rich text format = format de text îmbogăţit) pentru documente care, pe lângă text pot stoca obiecte, formatări ale conţinutului, etc.
- **pdf** (portable document format = format de document portabil) este un format de fişier care va menţine aspectul paginii documentului, arătând la fel pe ecran sau scos la imprimantă, indiferent de tipul de computer sau imprimantă folosit. Acest tip de document, odată creat, nu poate fi modificat decât cu soft-uri speciale. Pentru a vizualiza un fişier PDF, trebuie să aveţi instalat pe computer un cititor de documente PDF, cum ar fi Acrobat Reader.

Salvarea unui document în alt format se realizează în fereastra **Save As** (Salvare Ca) ce apare la apăsarea butonului Save As din meniul **File (Fişier).** Lista derulantă a câmpului **Save as type** (Tip fişier) permite selecţia formatului dorit.

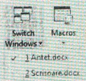


1.6. Comutarea între mai multe documente deschise

Toate documentele deschise sunt reprezentate prin butoane în bara de activităţi (Takbar). În mod implicit, Windows grupează automat documentele deschise într-un singur buton pe bara de activităţi, neetichetat. Indicând spre butonul din bara de activităţi, se deschid reprezentări miniaturale ale documentelor deschise, de unde se selectează documentul dorit.

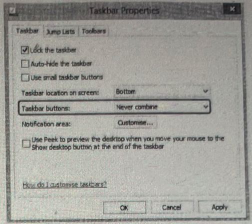


De asemenea, comutarea între mai mai- multe documente deschise se poate realiza şi cu ajutorul tab-ului **View** (Vizualizare), butonul **Switch Windows** (Comutare ferestre). Din lista asociată butonului se alege documentul dorit.



Dacă nu doriţi să grupaţi butoanele de pe bara de activităţi, această opţiune se poate dezactiva.

1. Executaţi click dreapta pe taskbar şi alegeţi opţiunea **Properties** (Proprietăţi).
2. În fila **Taskbar**, din meniul **Taskbar buttons** (Butoane Taskbar), selectaţi **Never combine** (Nu se combină niciodată) şi apoi apăsaţi **OK** pentru închiderea ferestrei.

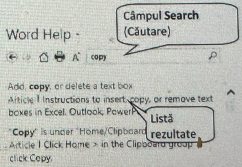


În acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executaţi un simplu click pe butonul de pe bara de activităţi asociat ei.

Tastele **Alt+Tab** apăsate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise şi selecţia unei aplicaţii.

1.7. Folosirea funcţiei de ajutor (Help)

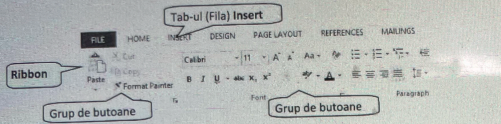
Un instrument util în lucrul cu aplicaţia Microsot Word 2013 este funcţia de ajutor (**Help**), ce oferă informaţii şi explicaţii despre comenzile şi opţiunile aplicaţiei. Se poate apela prin apăsarea butonului **?** existent în partea din dreapta sus a barei de titlu sau prin apăsarea tastei **F1**.



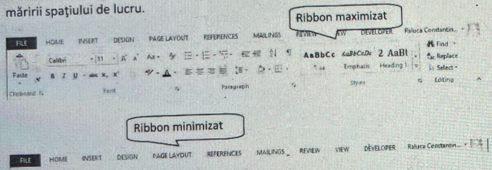
În câmpul **Search** (Căutare) se tastează cuvintele cheie pentru care se doreşte să fie găsite informaţii şi se apasă butonul 🔎 sau tasta **Enter**. Rezultatele găsite sunt afişate sub forma unei liste de linkuri. Linkul conţinând infomaţiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.

1.8. Minimizarea şi rescalarea zonei cu instrumente (Ribbon)

Aplicaţia Microsoft Word 2013 conţine o zonă de lucru în partea de sus a ferestrei aplicaţiei, numită **Ribbon** (Bandă de butoane). În cadrul ei, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite **tab-uri**.

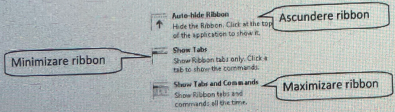


Banda de butoane (Ribbon) poate fi minimizată sau chiar ascunsă, în scopul măririi spaţiului de lucru.



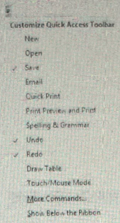
Pentru aceasta, se utilizează una din metodele de mai jos:

- ➢ apăsarea butonului localizat în partea din dreapta sus a ecranului şi alegerea opţiunii dorite.



- ➢ prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
- ➢ prin combinaţia de taste **Ctrl** şi **F1**.

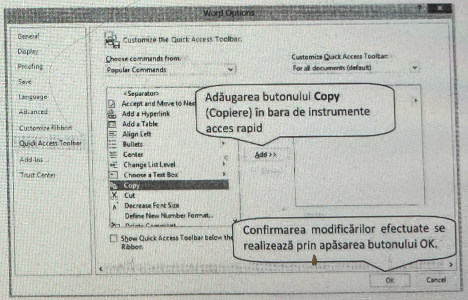
Reafişarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operaţiilor de mai sus.



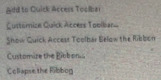
Aplicaţia Microsoft Word 2013 oferă posibilitatea particularizării barei de instrumente **Quick Access Toolbar** (Bară de instrumente acces rapid) prin adăugarea sau ştergerea diverselor butoane. Apăsarea butonului situat în dreapta barei de instrumente acces rapid deschide lista derulantă de comenzi disponibile. În dreptul butoanelor deja existente în bara de instrumente apare un semn de bifă ✓. Prin selectarea şi reselectarea comenzilor, se realizează afişarea şi respectiv eliminarea lor din listă.

În cazul în care comanda dorită nu se află în lista derulantă, se selectează opţiunea **More Commands** (Mai multe comenzi).

În fereastra **Word Options** (Opţiuni Word), cu ajutorul butoanelor **Add** (Adăugare) şi **Remove** (Eliminare) puteţi adăuga şi respectiv şterge butoane. De asemenea, butoanele ▲ şi ▼ realizează reordonarea comenzilor din bara de acces rapid.



O metodă extrem rapidă de adăugare a butoanelor în bara de acces rapid este prin click dreapta pe butonul dorit (localizat în ribbon) şi alegerea opţiunii **Add to Quick Access Toolbar** (Adăugare la bara de instrumente Acces rapid). De asemenea, pentru ştergerea unui buton din bara de acces rapid, se execută click dreapta pe el şi se alege opţiunea **Remove from Quick Access Toolbar** (Eliminare din bara de instrumente Acces rapid).

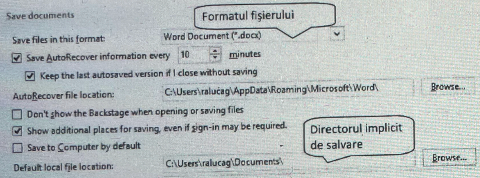


1.9. Setarea opţiunilor de bază ale aplicaţiei

Butonul Options (Opţiuni) din meniul **File** (Fişier) deschide fereastra cu opţiunile aplicaţiei.

Pentru personalizarea aplicaţiei cu un nume de utilizator dorit, se apasă butonul General din stânga ferestrei şi se completează câmpul **User name** (Nume utilizator).

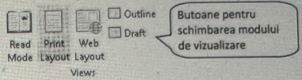
În pagina Save se poate alege ce format de document să fie implicit selectat, directorul în care se stochează fişierele salvate automat şi directorul implicit folosit la stocarea documentelor.



Lecţia 2
Lucrul cu documente

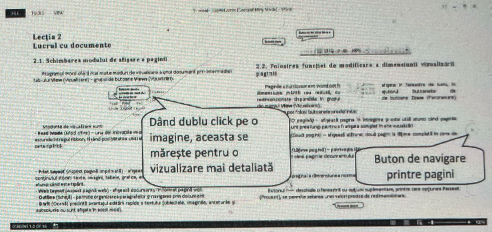
2.1. Schimbarea modului de afişare a paginii

Programul Word oferă mai multe moduri de vizualizare a unui document prin intermediul tab-ului **View** (Vizualizare) – grupul de butoane **Views** (Vizualizări).



Modurile de vizualizare sunt:

- **Read Mode** (Mod citire) – una din inovaţiile importante ale Word 2013, această vizualizare ascunde întregul ribbon, lăsând posibilitatea utilizatorului să vizualizeze documentul precum o carte tipărită.

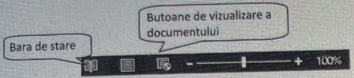


Notă: Opţiunile explicate mai sus sunt disponibile în aspectul (layout) **Column**, ce se poate alege apelând opţiunea **View** (Vizualizare) – **Layout** (Aspect) – **Column Layout** (Aspect coloană). Renunţarea la modul de vizualizare **Read Mode** (Mod citire) se realizează prin apelarea opţiunii **View** (Vizualizare) – **Edit document** (Editare document) sau prin apăsarea tastei **Esc**.

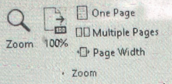
- **Print Layout** (Aspect pagină imprimată) - afişează întreaga pagină (inclusiv marginile) şi tot conţinutul stocat: texte, imagini, tabele, grafice, etc. Este formatul în care apare documentul atunci când este tipărit.

- **Web Layout** (Aspect pagină web) - afişează documentul în format pagină web.
- **Outline** (Schiţă) - permite organizarea paragrafelor şi navigarea prin document.
- **Draft** (Ciornă) prezintă avantajul editării rapide a textului (obiectele, imaginile, anteturile şi subsolurile nu sunt afişate în acest mod).

Butoane pentru schimbarea modurilor de vizualizare se găsesc şi în dreapta barei de stare a aplicaţiei (localizată în partea inferioară a ferestrei).



2.2. Folosirea funcţiei de modificare a dimensiunii vizualizării paginii

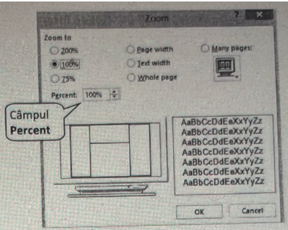


Paginile unui document Word pot fi afişate în fereastra de lucru, în dimensiune mărită sau redusă, cu ajutorul butoanelor de redimensionare disponibile în grupul de butoane **Zoom** (Panoramare) din meniul **View** (Vizualizare).

Astfel, se pot folosi butoanele predefinite:

- One Page *(O pagină)* – afişează pagina în întregime şi este utilă atunci când paginile documentului sunt prea lungi pentru a fi afişate complet în alte vizualizări.
- Multiple Pages *(Pagini multiple)* – afişează alăturat mai multe pagini la lăţime completă în zona de vizualizare.
- Page Width *(Lăţime pagină)* – potriveşte lăţimea paginii în zona de vizualizare disponibilă şi este utilă atunci când paginile documentului sunt prea late pentru a fi afişate complet în alte vizualizări.
- 100% - afişează pagina la dimensiunea normală.

Butonul Zoom deschide o fereastră cu opţiuni suplimentare, printre care opţiunea **Percent** (Procent), ce permite setarea unei valori precise de redimensionare.



Totodată, modificarea procentului de afişare a documentului poate fi realizată prin apăsarea unuia dintre butoanele − (micşorare), + (mărire) sau prin deplasarea cursorului stânga/dreapta, disponibile în bara de stare a aplicaţiei .

2.3. Introducerea textului într-un document

Un document Word poate stoca texte, simboluri, imagini, tabele, etc. Locul în care se poate introduce conţinut într-o pagină este indicat printr-o bară verticală (|) ce clipeşte intermitent, numită *punct de inserţie*. Trebuie făcută distincţie clară între punctul de inserţie şi cursorul mouse-ului. Punctul de inserţie nu poate fi deplasat decât strict în limitele date de suprafaţa utilă a documentului Word, în timp ce cursorul poate fi deplasat oriunde, pe întreaga suprafaţă a ecranului, pentru a avea acces atât la pagina utilă, cât şi la meniuri, bare sau alte ferestre.

Textul se introduce prin apăsarea tastelor de pe tastatură sau prin folosirea unei tastaturi virtuale. Aceasta se deschide apelând meniul **Start** şi apoi, în ecranul **Start**, scriind **On-screen Keyboard** şi selectând opţiunea cu acelaşi nume.

Pentru inserarea textului, se poziţionează punctul de inserţie prin click stânga în document şi se tastează textul dorit.

În mod implicit, textul este introdus cu litere mici. Dacă se doreşte introducerea de litere mari, se apasă tasta **Shift** în combinaţie cu litera dorită. De asemenea, poate fi utilizată şi tasta **Caps Lock**. Odată apăsată, caracterele introduse vor fi majuscule. Pentru a reveni la scrierea cu litere mici, se reapasă tasta Caps Lock.

O altă tastă extrem de utilă de pe tastatură este tasta **Space (spaţiu)**, cea mai lungă tastă, localizată în partea de jos a tastaturii. Prin apăsarea ei, se introduce un spaţiu între caractere.

În mod normal, textul se introduce la nivel de paragraf. La sfârşitul introducerii unei linii, punctul de inserţie se deplasează automat pe linia următoare, iar textul va fi aliniat corespunzător modelului de aliniere stabilit pentru paragraful curent. Atunci când se doreşte introducerea unui nou paragraf, se apasă tasta **Enter** şi punctul de inserţie se va deplasa pe linia următoare.

Textul introdus în document poate fi şters prin apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**. Tasta **Del** şterge conţinutul situat în dreapta punctului de inserţie, pe când tasta **Backspace** şterge în stânga punctului de inseţie. Un text selectat se şterge prin apăsarea tastei Del sau Backspace.

Înlocuirea unui text existent cu un alt text se realizează prin selecţia în prealabil a textului ce urmează să fie înlocuit, urmată de tastarea noului text.

După scrierea textului, punctul de inserţie se poate deplasa în cadrul documentului fie utilizând mouse-ul, fie prin folosirea unor combinaţii de taste.

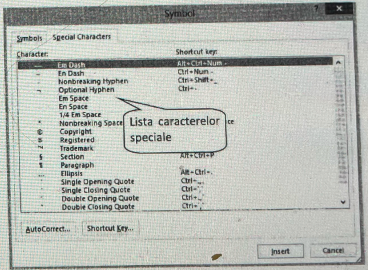
- ➢ deplasarea punctului de inserţie cu ajutorul mouse-ului
  - prin intermediul barelor de defilare, se aduce pe ecran zona din document în care se doreşte poziţionarea punctului de inserţie
  - se poziţionează cursorul unde se doreşte plasarea punctului de inserţie, după care se efectuează click stânga pe butonul mouse-ului.
- ➢ deplasarea punctului de inserţie utilizând tastatura

Deşi pare puţin mai greoaie, mai ales pentru începători, această modalitate de deplasare este destul de des utilizată, mai ales după o practică îndelungată de utilizare a programului Word.

Tasta sau combinaţia de taste	Deplasează punctul de inserţie
←	un caracter la stânga
→	un caracter la dreapta
↑	o linie în sus
↓	o linie în jos
Ctrl + ←	un cuvânt la stânga
Ctrl + →	un cuvânt la dreapta
Ctrl + ↑	la începutul paragrafului curent
Ctrl+ ↓	la începutul paragrafului următor
End	la sfârşitul liniei curente
Home	la începutul liniei curente
Page Up	un ecran mai sus
Page Down	un ecran mai jos
Ctrl + Home	la începutul documentului
Ctrl + End	la sfârşitul documentului

2.4. Introducerea simbolurilor şi caracterelor speciale

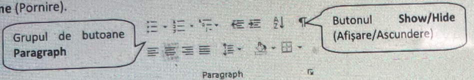
Simbolurile şi caracterele speciale nu fac parte din setul standard de caractere şi ca atare nu pot fi găsite pe tastatură. Ele pot fi inserate într-un document Word cu ajutorul butonului Ω Symbol ▾ (Simbol) ce se găseşte în grupul de butoane **Symbols** (Simboluri) din partea dreaptă a tab-ului **Insert** (Inserare). La apăsarea butonului, se derulează o listă cu simboluri utilizate recent, iar prin selecţia comenzii Ω More Symbols... (Mai multe simboluri) se deschide o fereastră cu mai multe opţiuni: tabul **Symbols** conţine câmpul **Font** ce afişează simboluri diferite în funcţie de fontul ales, iar tabul **Special Characters** (Caractere speciale) afişează caractere speciale precum: copyright (©), marcă comercială (™), secţiune (§), etc. După selecţia simbolului dorit se apasă butonul Insert (Inserare) şi se închide fereastra **Symbol** (Simbol). Odată introduse, simbolurile pot fi formatate asemenea unui text normal.



2.5. Afişarea şi ascunderea caracterelor netipăribile

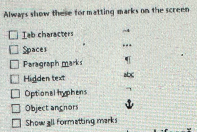
Caracterele netipăribile reprezintă caracterele stocate într-un document Word, care nu sunt afişate în paginile imprimate. Cele mai uzuale caractere netipăribile sunt: **spaţiul** afişat sub forma unui punct (·), **tabulatorul** ce apare sub forma unei săgeţi orientată la dreapta (→), întreruperea de **paragraf** indicată prin simbolul (¶), întreruperea de **linie** afişată sub forma unei săgeţi orientate la stânga (↵), întreruperea de **pagină** (...........Page Break...........¶), întreruperea de **secţiune** (.......Section Break (Continuous).......).

Afişarea acestor caractere ajută la un control mai bun al conţinutului existent în document şi se realizează prin apăsarea butonului ¶ **Show/Hide** (Afişare/Ascundere) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), disponibil în tab-ul **Home** (Pornire).



Ascunderea caracterelor netipăribile se realizează prin deselectarea butonului ¶.

Pentru afişarea doar a anumitor caractere netipăribile se deschide meniul **File** (Fişier), butonul Options (Opţiuni) şi se selectează opţiunea Display (Afişare).

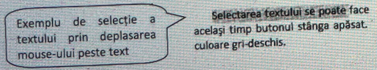


Din secţiunea **Always show these formatting marks on the screen** (Afişează permanent aceste caractere pe ecran) se bifează casetele de validare aferente caracterelor netipăribile.

2.6. Selectarea unui caracter, cuvânt, linie, propoziţie, paragraf sau a unui întreg document

Înaintea executării oricărei operaţii în Word, trebuie să selectaţi obiectul (text, imagine, tabel) ce urmează a fi editat.

Selectarea textului se poate face prin deplasarea mouse-ului peste text ţinând în acelaşi timp butonul stânga apăsat. Textul selectat apare evidenţiat pe un fond de culoare gri-deschis.



Un caracter se poate selecta cu mouse-ul sau prin apăsarea tastelor **Shift** + una dintre tastele direcţionale (←,→), în funcţie de poziţia punctului de inserţie (|). Un cuvânt se poate selecta executând dublu click stânga pe mouse. O linie (rând) de text se selectează prin click stânga înaintea acesteia, în zona de margine a documentului. O propoziţie (frază) se selectează prin apăsarea tastei **Ctrl** şi click stânga oriunde în propoziţie.

Cu triplu click stânga se selectează un paragraf. Totodată, un paragraf se poate selecta şi prin dublu click stânga înaintea paragrafului, în zona de margine a documentului.

Întregul document se selectează prin una din următoarele metode:

- triplu click stânga în zona de margine a documentului,
- apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+A**,
- opţiunea Select All (Selectare totală) disponibilă la apăsarea butonului Select din grupul de butoane **Editing** (Editare) a tab-ului **Home** (Pornire).

Deselectarea unui text se face prin click stânga oriunde în document.

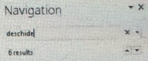
2.7. Căutarea şi înlocuirea textului

- **Căutarea textului**

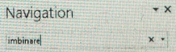
Un instrument util în găsirea anumitor texte într-un document Word este repezentat de opţiunea **Find** (Găsire). Butonul Find din grupul de butoane **Editing** (Editare), aferent **tab-ului Home** (Pornire) deschide fereastra cu opţiuni de căutare.

Fereastra de găsire poate fi deschisă şi prin apăsarea tastelor **Ctrl+F**.

Se va deschide panoul **Navigation** (Navigare):



Cuvântul pe care doriţi să-l căutaţi se introduce în câmpul numit **Search Document** (Căutare document). Pe măsura scrierii textului căutat, în fereastra de navigare sunt afişate rezultatele. Executaţi click pe rezultat pentru a-l vedea în document sau puteţi răsfoi toate rezultatele cu ajutorul butoanelor ▲ **Previous Search Result** (Anteriorul rezultat al căutării) şi ▼ **Next Search Result** (Următorul rezultat al căutării).

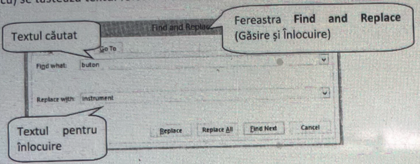


În cazul în care textul căutat nu apare în document, în panoul de navigare, sub textul căutat apare scris **No matches** (Niciun rezultat).

• **Înlocuirea textului**

Grupul de butoane **Editing** (Editare) din **tab-ul Home** (Pornire) conţine şi butonul Replace (înlocuire), ce permite înlocuirea facilă a unui text existent, cu un alt text.

În fereastra **Find and Replace** (Găsire şi înlocuire) se completează în câmpul **Find what** (De căutat) textul ce urmează să fie înlocuit, iar în câmpul **Replace with** (Înlocuire cu) se tastează textul folosit la înlocuire.



Prin apăsarea butonului Find Next va fi selectată o primă apariţie a textului căutat. Pentru înlocuirea apariţiei selectate se apasă butonul Replace (înlocuire), iar pentru înlocuirea tuturor apariţiilor textului căutat, se apasă butonul Replace All (Înlocuire peste tot).

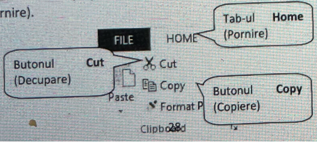
Fereastra de înlocuire poate fi deschisă şi prin apăsarea tastelor **Ctrl+H**.

2.8. Copierea şi mutarea textului într-un document sau între documente diferite

• **Copierea textului**

Copierea unui text într-un document sau între documente diferite se referă la crearea unui duplicat al textului şi lipirea acestuia într-o zonă diferită a documentului.

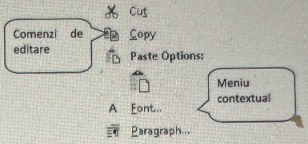
Mai întâi, se selectează textul (prin metodele de selecţie enunţate mai sus) şi se apasă butonul Copy (Copiere) disponibil în grupul de butoane **Clipboard**, din tab-ul **Home** (Pornire).



Se navighează până în locul unde urmează să fie lipit textul, se execută click stânga mouse ca să apară punctul de inserţie (|) şi se apasă butonul Paste (Lipire).

Pentru comenzile **Copy** (Copiere) / **Paste** (Lipire) se pot folosi combinaţiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere şi **Ctrl+V** pentru lipire.

De asemenea, meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat oferă opţiuni pentru copierea şi lipirea textului.



Aplicaţia Word 2013 oferă utilizatorilor opţiunea **Paste Preview**, prin care aceştia pot vizualiza în timp real efectele copierii sau mutării textului, pentru a alege varianta optimă. Astfel, pentru lipirea textului, se execută click dreapta mouse şi din meniul contextual se apasă unul din cele 3 butoane aflate sub opţiunea **Paste Options (Opţiuni Lipire).**

- ✓ **Keep Souce Formatting (Se păstrează formatarea sursei)** – această opţiune păstrează formatarea textului original.
- ✓ **Merge Formatting (Îmbinare formatare)** – această opţiune modifică formatarea astfel încât să corespundă cu formatarea textului înconjurător.
- ✓ **Keep text only (Se păstrează numai textul)** – această opţiune elimină întreaga formatare iniţială a textului.

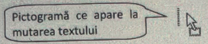
Dacă înainte de a apăsa unul din cele 3 butoane, ţineţi câteva secunde mouse-ul pe unul din ele, aplicaţia vă va arăta rezultatul opţiunii de lipire. Astfel, mutându-vă de la un buton la altul, puteţi vizualiza variantele de lipire a textului şi puteţi alege varianta dorită.

• **Mutarea textului**

Spre deosebire de copiere, unde există două texte identice, operaţia de mutare (**Cut**) se referă la schimbarea poziţiei în care se găseşte un text. Primul pas constă în selectarea textului şi apăsarea butonului Cut (Decupare), iar pasul al doilea este reprezentat de selecţia zonei în care urmează să fie lipit textul şi apăsarea butonului

(Lipire). Se pot utiliza şi comezile din meniul contextual sau combinaţiile de taste **Ctrl+X** pentru decupare şi **Ctrl+V** pentru lipire.

O altă modalitate de copiere sau mutare a textului constă în operaţia **drag&drop** (tragere şi eliberare). Se selectează textul ce urmează să fie copiat/mutat, se poziţionează cursorul pe text şi se trage textul cu butonul stâng al mouse-ului apăsat continuu, până la poziţia dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului. În acest mod, textul selectat se mută.



Pentru copierea textului, înainte de a se trage de text cu butonul stânga al mouse-ului, se ţine apăsată şi tasta **Ctrl**.

2.9. Ştergerea textului

Un text selectat într-un document se şterge prin apăsarea tastei **Del**[1] sau tastei **Backspace**[2].

2.10. Anularea şi refacerea comenzilor

Comanda de editare **Undo** (Anulare) permite anularea ultimelor comenzi aplicate conţinutului unui document şi se identifică prin butonul existent în bara de acces rapid (Quick Access Toolbar). Apăsarea butonului anulează ultima comandă de editare a conţintului. Pentru anularea mai multor comenzi în acelaşi timp se apasă săgeata din dreapta butonului şi se selectează grupul de comenzi ce urmează să fie anulate.

Anularea ultimei comenzi se realizează şi prin apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+Z**.

Refacerea unei comenzi anulate se realizează prin apăsarea butonului **Redo** (Refacere) identificat prin pictograma din bara de acces rapid (Quick Access Toolbar).

Apăsarea simultană a tastelor **Ctrl+Y**, reface, de asemenea, o comandă anulată.

[1] Pe unele sisteme de calcul apare tasta **Delete**.
[2] Tasta **Backspace** apare cu simbolul ⟵

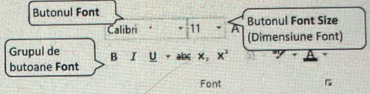
Lecţia 3 Formatarea

3.1. Formatarea textului

Orice text introdus într-un document poate primi o serie de caracteristici de scriere care să permită evidenţierea lui. Această operaţie poartă denumirea de *formatare a unui text*. Formatarea poate fi aplicată fie asupra unui singur caracter, fie asupra mai multor caractere consecutive. În ambele cazuri, înaintea operaţiei de formatare, textul va trebui selectat. Dacă nu a fost selectat anterior un text, caracteristicile stabilite prin operaţia de formatare devin active pentru textul care se introduce în continuare.

- **Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune şi tip**

Grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home** (Pornire) pune la dispoziţia utilizatorului comenzi uzuale de formatare[1] a caracterelor stocate într-un document Word.



Butonul Calibri (Font) permite selectarea şi aplicarea diferitelor fonturi. Se selectează mai întâi textul, apoi se apasă săgeata din dreapta butonului **Font**, iar din lista ce apare se selectează fontul dorit.

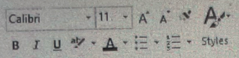
Microsoft Word 2013 oferă funcţia **Live Preview** (Previzualizare în timp real), ce permite vizualizarea modificărilor unui conţinut (text, tabel, imagine, etc), dacă acestea ar fi aplicate. Astfel, pe măsură ce cursorul mouse-ului se deplasează peste un buton sau opţiune, se pot vedea instant modificările asupra obiectului. Aplicarea opţiunilor se face prin apăsarea butonului stâng al mouse-ului.

Exemple de fonturi uzuale: Calibri, Cambria, Arial, Times New Roman, Verdana etc.

Dimensiunea textului se stabileşte cu ajutorul butonului 11 (Font Size). Prin apăsarea săgeţii din dreapta butonului **Font Size** (Dimensiune font) se derulează o listă cu diferite mărimi, de unde se selectează valoarea dorită. Redimensionări rapide

[1] Formatarea unui text se referă la modificarea aspectului acestuia: schimbarea fontului, dimensiunii, culorii etc

se pot efectua prin apăsarea butonului A^ (**Grow Font** = mărire font) sau a butonului A˅ (**Shrink Font** = micşorare font).



Butoane de formatare a textului se găsesc şi în meniul contextual ce apare la click dreapta pe textul selectat, precum şi în fereastra de dialog **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului din colţul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D.**

- **Folosirea opţiunilor: caractere aldine (bold), caractere cursive (italic) şi subliniere (underline)**

În grupul de butoane **Font** aferent tab-ului **Home** (Pornire), se găsesc butoane ce permit evidenţierea anumitor caractere dintr-un document Word. Astfel, butonul **B** (**Bold** = aldin) afişează textul selectat îngroşat, butonul *I* (**Italic** = cursiv) înclină textul selectat, iar butonul U (**Underline** = subliniere) afişează textul subliniat cu linie simplă continuă. Apăsarea săgeţii din dreapta butonului U deschide o listă cu mai multe stiluri de subliniere.

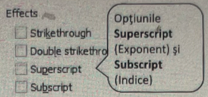
Aceste comenzi pot fi apelate şi din meniul **contextual** ce apare la click dreapta pe textul selectat sau din fereastra **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului din colţul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D.**

Totodată, pot fi folosite şi combinaţiile de taste **Ctrl+B** pentru îngroşare, **Ctrl+I** pentru înclinare şi **Ctrl+U** pentru sublinere.

Când o anumită opţiune de formatare este aplicată unui text, butonul corespunzător apare pe un fundal albastru **B**. Ştergerea unei opţiuni de formatare se face prin reapăsarea butonului de formatare (în cazul grupului de butoane Font) sau prin deselectarea opţiunii de formatare (în cazul ferestrei Font). În acest caz, butoanele de formatare apar cu fundal alb **B**.

- **Folosirea opţiunilor: exponent şi indice**

Opţiunea de formatare exponent se referă la poziţionarea caracterelor mai sus comparativ cu linia textului şi se aplică prin apăsarea butonului x^2 (Superscript) existent în grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home**.



Opţiunea apare şi în secţiunea **Effects** (Efecte) din fereastra de dialog **Font** ce se deschide prin apăsarea butonului din colţul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D.**

Poziţionarea caracterelor mai jos de linia textului se realizează cu opţiunea de formatare indice, ce se aplică prin apăsarea butonului x_2 (Subscript) sau prin selecţia efectului **Subscript** din fereastra de dialog **Font**.

- **Folosirea diferitelor culori aplicate textului**

Un instrument util ce permite schimbarea culorii fontului este reprezentat de butonul A (**Font Color**) existent în grupul de butoane **Font** din tab-ul **Home** (Pornire). Apăsarea butonului aplică textului selectat culoarea afişată sub litera **A.** Se pot alege şi alte culori din paleta de culori afişată la apăsarea săgeţii din dreapta butonului A.

Folosind opţiunea **Live Preview** (Previzualizare în timp real) se pot vizualiza culorile aplicate textului, prin deplasarea cursorului mouse-ului peste diferite opţiuni de culoare. Pentru aplicarea unei anumite culori se apasă butonul stâng al mouse-ului pe culoarea dorită.

Opţiunea de schimbare a culorii unui text se găseşte şi în meniul contextual deschis cu click dreapta pe textul selectat, precum şi în fereastra de dialog **Font** ce apare prin apăsarea butonului din colţul dreapta jos al grupului de butoane **Font** sau cu ajutorului tastelor **Ctrl+D.**

Word pune la dispoziţia utilizatorilor o caracteristică de evidenţiere a anumitor blocuri de text, ce poate fi folosită similar cu o cariocă de tip marker. Pentru a evidenţia un text (sau a aplica un **fond** sau **fundal** textului respectiv), se selectează textul dorit, se apasă pe săgeata din dreapta butonului aflat în secţiunea **Font** a tab-ului **Home** (Pornire) şi se alege din paleta de culori culoarea dorită.

- **Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu**

Un text selectat într-un document poate fi uşor transformat în litere mari, mici, caractere de tip titlu, etc, prin folosirea opţiunii de modificare a caracterelor, numită

Change Case (Modificare după caz). Această opţiune se regăseşte sub forma butonului Aa▾, existent în grupul de butoane **Font** aferent tab-ului **Home** (Pornire).

Apăsarea butonului deschide o listă în care sunt evidenţiate cazurile posibile de transformare a textului:

- ✓ Sentence case. (Caz propoziţie) transformă doar prima literă a unui paragraf în majusculă;
- ✓ lowercase (Minuscule) afişează tot textul unui paragraf cu litere mici;
- ✓ UPPERCASE (Majuscule) afişează tot textul unui paragraf cu litere mari;
- ✓ Capitalize Each Word (Caz titlu) transformă prima literă a fiecărui cuvânt în literă mare;
- ✓ tOGGLE cASE (Caz comutare) transformă literele mari în litere mici şi invers.

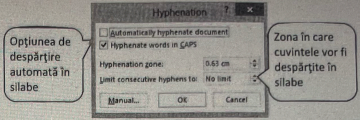
Comutarea între cele mai importante cazuri se poate realiza şi prin apăsarea repetitivă a tastelor **Shift+F3**. În secţiunea **Effects** (Efecte) din fereastra **Font** se găseşte opţiunea ☐ All caps (Doar majuscule) ce transformă literele unui text în litere mari.

3.2. Folosirea despărţirii automate în silabe

În mod obişnuit aplicaţia Microsoft Word nu desparte în silabe cuvintele aflate la sfârşitul unei linii de text. Dacă un cuvânt nu încape în linie, atunci el este mutat automat la începutul liniei următoare. Dacă textul este aliniat stânga-dreapta (justify), atunci acest lucru poate conduce la un aspect inestetic al textului (spaţii mari între cuvinte). Pentru a evita acest aspect neplăcut, se poate utiliza caracteristica de despărţire automată în silabe.

Primul pas constă în stabilirea limbii pentru textul ce urmează să fie despărţit în silabe. Se selectează întregul document cu tastele **Ctrl+A** sau cu ajutorul butonului Select All (Selectare totală). Apoi se apasă butonul de limbă ENGLISH (UNITED STATES) aflat în bara de stare sau se apelează tab-ul **Review** (Recenzie), butonul Language (Limbă), opţiunea **Set Proofing Language** (Stabilire limbă de verificare). În fereastra **Language** (Limbă) se selectează limba dorită.

În grupul de butoane **Page Setup** (Setări de pagină) aferent tab-ului **Page Layout** (Aspect pagină), se apasă butonul Hyphenation▾ (Despărţire în silabe) şi se selectează **Hyphenation Options** (Opţiuni de despărţire).



În fereastra **Hyphenation** se găsesc următoarele opţiuni:

- ✓ **Automatically hyphenate document** – prin bifarea casetei de validare, documentul va fi despărţit automat în silabe;
- ✓ **Hyphenate words in CAPS** – prin bifarea casetei de validare vor fi despărţite şi cuvinte scrise cu majuscule;
- ✓ **Hyphenation zone** – se stabileşte ce distanţă să rămână de la ultimul cuvânt din linie până la marginea din dreapta;
- ✓ **Limit consecutive hyphens to** – se stabileşte numărul de linii consecutive ce pot fi despărţite în silabe.

După stabilirea opţiunilor de despărţire în silabe, se apasă butonul **OK**.

Notă: Pentru despărţirea automată în silabe a unui text scris în limba română, este necesară instalarea aplicaţiei **Office Language Pack** pentru limba română, ce se achiziţionează separat de suita Microsoft Office 2013.

Pentru despărţirea automată în silabe cu setările implicite se selectează opţiunea Automatic din lista aferentă butonului Hyphenation▾ .

3.3. Formatarea paragrafelor

- **Crearea unui paragraf**

Un paragraf reprezintă orice cantitate de text (sau imagini, diagrame) urmată de un marcaj de sfârşit de paragraf. Un marcaj de sfârşit de paragraf se inserează ori de câte ori se apasă tasta ENTER.

Într-un document Word paragrafele sunt delimitate prin simbolul ¶. Acest simbol netipăribil indică sfârşitul unui paragraf. Afişarea simbolurilor netipăribile se realizează prin apăsarea butonului ¶ ce se găseşte în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire).

Crearea unui paragraf se realizează prin apăsarea tastei **Enter**. În acest fel, punctul de inserţie (**|**) coboară pe următorul rând, indicând locul în care va fi introdus textul noului paragraf.

Două paragrafe adiacente pot fi îmbinate într-un singur paragraf, prin ştergerea întreruperii de paragraf ¶ de la sfârşitul primului paragraf.

• Introducerea, ştergerea întreruperilor de linie

O întrerupere de linie se utilizează pentru a nu se forţa trecerea la o linie nouă prin apăsarea tastei Enter (adică prin inserarea unui nou paragraf), sau prin introducerea de spaţii până la finalul liniei.

Întreruperea de linie, identificată prin simbolul netipăribil ↵ indică locul în care o linie sau un rând de text a unui paragraf se încheie, paragraful continuând pe următoarea linie. În acest fel se poate controla precis textul care să fie afişat într-o linie sau într-un rând.

Întreruperea de linie se creează în locul în care este poziţionat punctul de inserţie (|) şi se introduce prin apăsarea tastelor **Shift+Enter**

Ştergerea unei întreruperi de linie se realizează prin selectarea acesteia şi apăsarea tastei **Del** sau **Backspace**. Dacă întreruperile de linie nu sunt afişate în document, se apasă butonul ¶ din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), aferent tab-ului Home (Pornire).

• Inserarea, ştergerea unei întreruperi de pagină într-un document

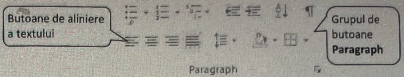
Întreruperea de pagină este o opţiune de formatare a documentului folosită pentru controlul afişării conţinutului dintr-o pagină. În locul în care se introduce o întrerupere de pagină, se încheie pagina, iar punctul de inserţie coboară pe pagina următoare (dacă după punctul de inserţie se găseşte conţinut - texte, imagini, grafice, etc - acesta coboară implicit).

O întrerupere de pagină se introduce apăsând tastele **Ctrl+Enter** sau butonul Page Break (Întrerupere pagină) din grupul de butoane **Pages** (Pagini), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). Întreruperile de pagină pot fi vizualizate prin activarea butonului **Show/Hide ¶** din tab-ul **Home** (Pornire), grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) şi se identifică prin afişarea caracterelor ....Page Break..........¶.

O întrerupere de pagină se şterge asemenea unui alt caracter. Se selectează cu mouse-ul şi se apasă tasta **Del** sau tasta **Backspace**. Când o întrerupere de pagină se şterge, spaţiul din pagină se ocupă cu conţinutul din pagina următoare.

• Alinierea textului: stânga (left), centru (center), dreapta (right), stânga-dreapta (justify)

Alinierea textului se referă la modul în care sunt aliniate rândurile faţă de cele două margini laterale. Opţiunile de aliniere a textului se găsesc în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) al tab-ului **Home** (Pornire).



Word oferă patru variante de aliniere a textului:

Butonul (Align left = aliniere la stânga) sau tastele **Ctrl+L** aliniază liniile sau rândurile unui paragraf la marginea din stânga a documentului. La marginea din dreapta sunt create spaţii inegale, în funcţie de lungimea liniilor.

Butonul (Center) sau tastele **Ctrl+E** afişează liniile unui paragraf pe centrul paginii. La stânga şi la dreapta textului se creează spaţii egale.

Butonul (Align Right = aliniere la dreapta) sau tastele **Ctrl+R** aliniază liniile unui paragraf la dreapta paginii unui document. La marginea din stânga sunt create spaţii inegale, în funcţie de lungimea liniilor.

Butonul (Justify = aliniere stânga-dreapta) sau tastele **Ctrl+J** aliniază liniile unui paragraf atât la marginea din stânga, cât şi la marginea din dreapta a unui document. Spaţiile dintre cuvinte sunt mărite astfel încât liniile să apară aliniate stânga-dreapta.

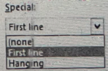
Dacă se modifică alinierea unui singur paragraf, nu este necesară selectarea lui în prealabil. Se poate amplasa punctul de inserţie oriunde în paragraf, după care se efectuează click pe alinierea dorită. Dacă însă se doreşte alinierea mai multor paragrafe simultan, este necesară selectarea lor în prealabil.

• Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie

Indentarea paragrafelor se referă la distanța dintre textul unui paragraf şi marginea din stânga sau/şi marginea din dreapta a documentului.

Word oferă posibilitatea stabilirii opţiunilor de indentare a paragrafelor cu ajutorul ferestrei **Paragraph** (Paragraf). Aceasta se deschide prin apăsarea butonului aflat în colţul dreapta jos al grupului de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire), sau prin selectarea opţiunii Paragraph... disponibilă în meniul contextual deschis cu click dreapta pe un text selectat.

Distanţarea tuturor liniilor unui paragraf, faţă de marginea din stânga, se realizează cu ajutorul câmpului **Left** (La stânga) existent în tab-ul **Indents and Spacing** (Indentare şi spaţiere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf). Se completează câmpul 0 cm cu valoarea dorită şi se apasă butonul **OK**. Pentru distanţarea unui paragraf faţă de marginea din dreapta, se completează câmpul **Right**.



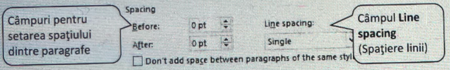
Distanţarea doar a primei linii a unui paragraf, faţă de marginea din stânga, se realizează prin selectarea opţiunii **First Line** (Prima linie) din lista derulantă **Special** (Specială) şi completarea câmpului **By** (Cu) cu valoarea dorită.

- **Spaţierea rândurilor unui paragraf: simplă, dublă Aplicarea spaţierii deasupra şi sub paragraf**

Secţiunea **Spacing** (Spaţiere) din fereastra **Paragraph** (Paragraf) conţine câmpuri ce oferă posibilitatea de a stabili precis spaţiul deasupra şi sub un paragraf, cât şi spaţiul dintre liniile (rândurile) unui paragraf. Se recomandă folosirea acestor instrumente pentru spaţierea paragrafelor, în locul apăsării tastei **Enter** prin care se introduc noi paragrafe.

Fereastra **Paragraph** (Paragraf) se deschide prin apăsarea butonului din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) aferent tab-ului **Home** (Pornire), sau prin selectarea opţiunii **Paragraph** (Paragraf) din meniul contextual ce se deschide cu click dreapta pe un paragraf selectat.

Astfel, pentru setarea spaţiului deasupra paragrafului se completează câmpul **Before** (Înainte) cu o valoare exprimată în puncte, iar pentru spaţiul sub paragraf se completează câmpul **After** (După), şi se apasă butonul **OK**.



În Microsoft Word 2013, spaţierea implicită este de 1,15 între rânduri şi un rând necompletat, între paragrafe. Spaţiul dintre liniile (rândurile) paragrafelor se stabileşte în câmpul **Line spacing** (Spaţiu între linii). Opţiunile disponibile sunt:

- ✓ **Single** (simplă) – spaţiul între liniile paragrafului este stabilit la o linie;
- ✓ **1.5 lines** (1,5 linii) – între liniile paragrafului se stabileşte spaţiu de 1,5 linii;
- ✓ **Double** (dublă) – spaţiul între liniile paragrafului este de două linii;
- ✓ **At least** (cel puţin) – spaţiu aproximativ, exprimat în puncte; numărul de puncte se introduce în câmpul **At** (La);
- ✓ **Exactly** (exact) – spaţiu exact, stabilit în puncte în câmpul **At** (La);
- ✓ **Multiple** (multiplu) – spaţiu stabilit în multipli de linie; numărul de linii se completează în câmpul **At** (La).

Spaţiul între paragrafe şi liniile acestora poate fi setat şi cu ajutorul butonului **Line Spacing** (Spaţiere linii) existent în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf).

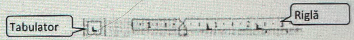
- **Folosirea şi setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal**

Tabulatorii (**Tabs**) reprezintă opţiuni de formatare a paragrafelor, cu ajutorul cărora se pot crea liste sau paragrafe cu o singură linie, poziţionate precis în orice zonă a documentului. Tabulatorii sunt de mai multe tipuri:

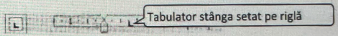
- ✓ (Left = tabulator stânga) – prin stabilirea acestui tabulator, textul va fi introdus din dreptul tabulatorului, de la stânga la dreapta;
- ✓ (Center = tabulator centru) – permite introducerea textului la stânga şi la dreapta tabulatorului;
- ✓ (Right = tabulator dreapta) – din dreptul tabulatorului, textul va fi introdus de la dreapta la stânga;
- ✓ (Decimal = tabulator zecimal) – folosit pentru alinierea valorilor numerice în stânga şi dreapta separatorului zecimal.

Într-un document, setarea tabulatorilor se poate face cu ajutorul riglei sau a ferestrei **Tabs** (Tabulatori), ce se deschide prin apăsarea butonului Tabs... aflat în partea stânga jos a ferestrei **Paragraph** (Paragraf).

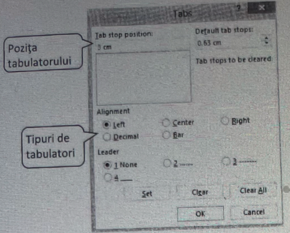
Dacă se foloseşte rigla, tipul de tabulator se selectează din partea stângă a acesteia. (Rigla se afişează din tab-ul **View** (Vizualizare), grupul de butoane **Show** (Afişare), opţiunea **Ruler** (Riglă)).



Se apasă succesiv pe tabulator până când apare tabulatorul ce urmează să fie utilizat. Următorul pas constă în stabilirea tabulatorului pe riglă, ce se realizează prin click stânga pe riglă, la valoarea dorită.



Dacă se foloseşte fereastra **Tabs** (Tabulatori), mai întâi se introduce valoarea la care va fi setat tabulatorul în câmpul **Tab stop position** (Poziţionare tabulator), apoi se alege tipul de tabulator din secţiunea **Alignment** (Aliniere) şi se apasă butonul **OK**.



Pentru intoducerea textului în dreptul tabulatorului setat, se apasă tasta **Tab** de pe tastatură. În cazul în care se setează mai mulţi tabulatori într-un paragraf, trecerea la următorul tabulator se realizează prin apăsarea tastei **Tab**.

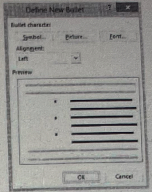
Un tabulator se poate şterge prin tragerea acestuia în afara riglei, ţinând apăsat butonul stâng al mouse-ului, sau din fereastra **Tabs** (Tabulatori), prin selectarea tabulatorului şi apăsarea butonului **Clear** (Ştergere). Butonul **Clear All** (Ştergere totală) şterge toţi tabulatorii din paragraful selectat.

- **Introducerea, formatarea şi ştergerea marcatorilor, numerotării dintr-o listă**

Marcatorii (bullets) reprezintă simboluri introduse înaintea paragrafelor pentru evidenţierea acestora într-o listă.

Pentru aplicarea marcatorilor, se selectează paragrafele şi se apelează tab-ul **Home** (Pornire) - butonul **Bullets** (Marcatori). Word va aplica paragrafelor ultimul marcator utilizat.

Dacă se doreşte introducerea unui alt tip de marcator, se apasă săgeata din dreapta butonului . Din lista afişată se selectează marcatorul dorit. De asemenea, există posibilitatea de a crea un nou marcator prin selectarea opţiunii Define New Bullet... (Definire marcator nou).



Fereastra **Define New Bullet** (Definire marcator nou) conţine următoarele opţiuni pentru marcarea paragrafelor:

- ✓ Symbol... (Simbol) – oferă o varietate de simboluri
- ✓ Picture... (Imagine) - oferă posibilitatea folosirii unei imagini drept marcator
- ✓ Font... - oferă opţiuni de schimbare a dimensiunii, culorii şi efectelor unui simbol.

Ştergerea sau înlăturarea unui marcator se realizează prin deselectarea butonului **(Bullets)**, după ce paragrafele cu marcatori au fost selectate.

În funcţie de necesităţi, în loc de marcatori, pot fi folosite diferite tipuri de numere. Aplicarea numerelor pentru marcarea paragrafelor se realizează prin apăsarea butonului **Numbering** (Numerotare) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire). Lista completă a tipurilor de numere disponibile se găseşte în lista ce se deschide prin apăsarea săgeţii din dreapta butonului .

Ştergerea sau înlăturarea numerotării se realizează prin deselectarea butonului **(Numbering)**, după ce paragrafele numerotate au fost selectate.

- **Adăugarea de borduri şi culori de fundal (umbrire) paragrafelor**

Marcarea paragrafelor importante şi evidenţierea anumitor texte se poate realiza prin folosirea instrumentelor de aplicare a bordurilor (chenarelor) şi culorilor de fundal (umbrire).

Aceste opţiuni se găsesc în grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) din tab-ul **Home** (Pornire) sub forma butonului **(Borders** = borduri) şi a butonului **(Shading** = umbrire).

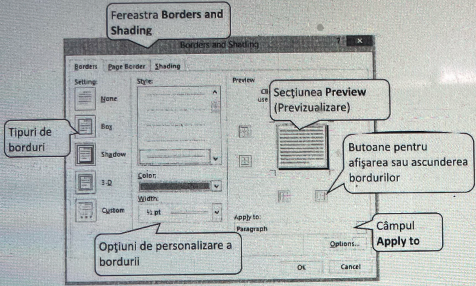
Aplicarea de borduri unui paragraf sau a unei porţiuni din paragraf (cuvânt, linie, etc) se realizează prin selectarea textului şi apăsarea săgeţii din dreapta butonului pentru alegerea unui stil de bordură.

Pentru opţiuni suplimentare se selectează din listă comanda Borders and Shading... (Borduri şi umbrire). În fereastra deschisă, în fila **Borders** (Borduri), se selectează din secţiunea **Setting** (Setare) tipul de bordură. Personalizarea

bordurii se realizează prin alegerea unui stil de bordură din câmpul **Style** (Stil), a unei culori din câmpul **Color** (Culoare) şi a unei dimensiuni din câmpul **Width** (Lăţime). În dreapta ferestrei **Borders and Shading** (Borduri şi umbrire) se găseşte secţiunea **Preview** (Previzualizare) ce afişează modificările realizate şi butoane ce permit afişarea sau ascunderea diferitelor părţi ale bordurii.

În câmpul **Apply to** (Aplică la) se selectează dacă bordura va apărea în jurul paragrafului sau în jurul textului selectat (cuvânt, linie).

Ştergerea unei borduri se realizează prin selectarea textului ce conţine bordura şi alegerea opţiunii **None** (Fără) din secţiunea **Setting** (Setare).



Aplicarea unui fundal (umbrire) colorat unui text se realizează cu ajutorul butonului (**Shading** = umbrire) din grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf), tab-ul **Home** (Pornire). Apăsarea butonului aplică un fundal textului selectat, în culoarea afişată sub pictograma acestuia. Pentru alte culori se apasă săgeata din dreapta butonului şi se selectează culoarea dorită.

Modificarea culorii de fundal a unui text se poate realiza şi în fila **Shading** (Umbrire) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri şi umbrire).

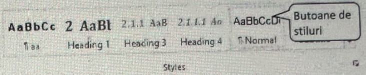
Înlăturarea unui fundal (umbrire) pentru un text selectat se face cu ajutorul opţiunii **No Color** (Fără culoare) din lista butonului sau din câmpul **Fill** (Umplere) existent în tab-ul **Shading** (Umbrire) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri şi umbrire).

3.4.Stiluri

- **Aplicarea unui stil de caracter existent**

Un stil poate fi definit ca o înşiruire de caracteristici de formatare ce aparţin unui paragraf sau unor caractere. Aplicarea unui stil realizează o formatare mult mai rapidă decât selectarea manuală a fiecărui atribut de formatare. Word are multe stiluri predefinite, dar se pot crea de asemenea şi stiluri proprii.

Stilurile se aplică cu ajutorul grupului de butoane **Styles** (Stiluri) din tab-ul **Home** (Pornire)



Lista cu stilurile disponibile se deschide prin apăsarea butonului din dreapta grupului de butoane **Styles** (Stiluri). Prin deplasarea cursorului peste butoanele de stiluri se pot observa caracteristicile de formatare pe textul selectat.

O listă cu stilurile existente în documentul curent se deschide prin apăsarea butonului din colţul dreapta jos al grupului de butoane **Styles** (Stiluri) sau folosind combinaţia de taste **Alt+Ctrl+Shift+S**. Un stil poate fi aplicat şi prin alegerea opţiunii Apply Styles... (Aplicare stiluri) din lista derulantă deschisă la apăsarea butonului din dreapta grupului de butoane **Styles** (Stiluri).

Un stil de caracter se recunoaşte prin simbolul **a** ce apare în dreapta stilului, în fereastra **Styles** (Stiluri) şi se aplică doar caracterelor selectate. Pentru aplicarea unui stil de caracter, se selectează textul şi apoi se apasă pe stilul dorit.

Ştergerea unui stil aplicat se realizează prin selectarea comenzii Clear Formatting (Ştergere formatare) din lista ce se deschide prin apăsarea săgeţii din dreapta butoanelor de stiluri.

- **Aplicarea unui stil de paragaraf existent**

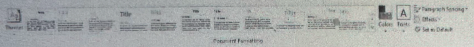
Spre deosebire de stilul de caracter, stilul de paragraf se aplică întregului text delimitat de simbolul ¶. Se selectează paragraful sau paragrafele şi se apasă unul dintre butoanele de stiluri disponibile în lista de stiluri a grupului de butoane **Styles** (Stiluri).

Stilurile existente în documentul curent sunt afişate în fereastra de stiluri ce se deschide prin apăsarea butonului din colţul dreapta jos al grupului de butoane **Styles** (Stiluri) sau prin apăsarea tastelor **Alt+Ctrl+Shift+S**. Stilurile de paragraf pot fi identificate prin apariţia simbolului ¶ în dreapta acestora.

Modificarea unui stil se realizează în fereastra **Styles** (Stiluri). Se execută click drepta pe stilul dorit și se alege opțiunea Modify... (Modificare). În fereastra **Modify Style** (Modificare stil) se operează modificările dorite (nume, tip, caracteristici de formatare, etc).

- **Aplicarea unui set de stiluri**

Un set de stiluri se aplică întregului document (titluri, subtitluri, text, etc). Word 2013 introduce tabul **Design** (Proiectare) ce oferă acces la seturi de stiluri implicite.



Lista cu seturile de stiluri disponibile se deschide prin apăsarea butonului din dreapta grupului de stiluri.

Un set de stiluri selectat se poate personaliza prin alegerea unei scheme de culori Colors și a altor fonturi Fonts.

- **Copierea formatului unui text selectat**

Un stil sau o formatare aplicată unui text se poate copia cu ajutorul butonului Format Painter (Descriptor de formate) din grupul de butoane **Clipboard**, aferent tab-ului **Home** (Pornire).

Mai întâi se selectează textul al cărui format urmează să fie copiat și se apasă butonul Format Painter. Copierea formatului este semnalizată prin afișarea simbolului înaintea cursorului.

Lipirea formatului selectat se realizează în următorul fel: se poziționează cursorul înaintea textului la care se aplică formatul, se ține butonul stâng al mouse-ului apăsat și se deplasează cursorul peste text; la capătul textului se eliberează butonul mouse-ului.

Copierea formatului unui text se poate realiza și prin apăsarea tastelor **Ctrl+Shift+C**. Pentru lipirea formatului unui text se apasă **Ctrl+Shift+V**.

Pentru copierea și aplicarea unui format mai multor texte, se face dublu click stânga pe butonul Format Painter și se parcurg etapele enunțate mai sus. Dezactivarea opțiunii **Format Painter** se realizează prin apăsarea tastei **Esc**.

Lecția 4
Lucrul cu tabele și obiecte

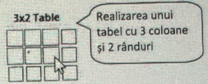
4.1. Tabele

- **Crearea unui tabel**

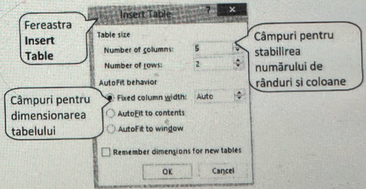
Un tabel reprezintă o grilă formată din rânduri și coloane.

Într-un document Word, un tabel se introduce cu ajutorul butonului **Table** (Tabel) din tab-ul **Insert** (Inserare). În lista derulantă asociată butonului se găsesc mai multe opțiuni pentru crearea tabelelor:

✓ O primă variantă constă în folosirea unei matrice pentru stabilirea numărului de rânduri și coloane ale tabelului. Se deplasează cursorul peste celule și când se ajunge la numărul dorit de rânduri și coloane, se apasă butonul stâng al mouse-ului.



✓ Opțiunea Insert Table... (Inserare tabel) deschide o fereastră ce conține câmpuri pentru stabilirea numărului de coloane și rânduri și pentru dimensionarea tabelului.



✓ Butonul Draw Table (Desenare tabel) afișează cursorul sub forma unui creion, cu ajutorul căruia se trasează tabelul, respectiv coloane și rânduri.

✓ Butonul Excel Spreadsheet (Foaie de calcul Excel) deschide o foaie de calcul Excel in care se introduc datele dorite.

✓ Butonul Quick Tables (Tabele predefinite) oferă acces la o listă cu tabele deja construite, care se introduc în document prin click stânga pe modelul dorit.

- **Introducerea şi editarea infomaţiilor într-un tabel**

Într-un tabel Word puteţi să inseraţi orice element folosit într-un document Word: text, cifre, simboluri sau imagini grafice. Introducerea conţinutului într-un tabel se face în locul semnalizat de punctul de inserţie (|). Pentru deplasarea punctului de inserţie în altă celulă se poate folosi cursorul mouse-ului sau tastele:

- **Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de sus în jos;
- **Shift+Tab** pentru mutarea cursorului dintr-o celulă în alta, pe rânduri, de jos în sus;
- ↑, ↓, ←, → pentru mutarea cursorului în celula indicată de direcţia săgeţii;

Modificarea datelor din tabel nu presupune altceva decât deplasarea cursorului în celula care se doreşte a fi modificată şi corectarea conţinutului acesteia.

Formatarea conţinutului celulelor unui tabel se realizează cu ajutorul butoanelor din tab-ul **Home** (Pornire). De asemenea, pot fi folosite şi opţiunile disponibile în meniul contextual, deschis cu click dreapta pe conţinutul selectat.

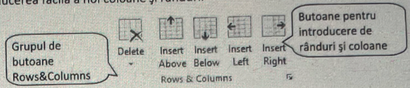
- **Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel**

Şi în cazul tabelelor, selectarea unor elemente ale acestuia se poate face prin deplasarea cursorului ţinând apăsat butonul stâng al mouse-ului. Se mai poate utiliza butonul **Select** Select disponibil în grupul de butoane **Table** (Tabel), din tab-ul **Layout** (Aspect). Dacă tab-urile **Design** şi **Layout** nu sunt afişate, e necesar să se poziţioneze punctul de inseţie (|) într-o celulă a tabelului sau să se selecteze tabelul.

Pentru selectarea unei celule, mai întâi se poziţionează punctul de inserţie în celulă şi apoi se alege opţiunea Select Cell (Selectare celulă) din lista ce apare la apăsarea butonului **Select** (Selectare). Opţiunea Select Column (Selectare coloană) selectează coloana în care se găseşte poziţionat punctul de inserţie, comanda Select Row (Selectare rând) permite selectarea rândului ce conţine punctul de inserţie, iar opţiunea Select Table selectează întregul tabel.

- **Inserarea şi ştergerea rândurilor şi coloanelor**

Într-un tabel deja creat se pot introduce oricând noi celule, coloane şi rânduri. În grupul de butoane **Rows&Columns** (Rânduri şi coloane) din tab-ul **Layout** (Aspect), ce apare când punctul de inserţie se află în tabel, se găsesc butoane sugestive pentru introducerea facilă a noi coloane şi rânduri.

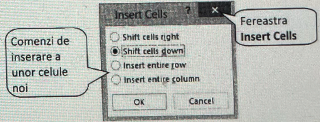


Astfel, butonul **Insert Above** (Inserare deasupra) introduce un rând nou deasupra rândului selectat sau rândului în care se găseşte punctul de inserţie. Butonul **Insert Below** (Introducere sub) inserează un rând nou sub rândul selectat sau sub cel cu punctul de inserţie. Introducerea unei noi coloane la stânga coloanei selectate se realizează prin apăsarea butonului **Insert Left** (Introducere la stânga), iar butonul **Insert Right** (Introducere la dreapta) inserează o nouă coloană la dreapta coloanei selectate.

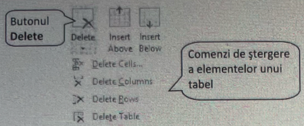
Pentru introducerea mai multor rânduri sau coloane în acelaşi timp, se selectează în prealabil numărul de rânduri sau coloane dorit, şi se apasă pe unul dintre butoanele de mai sus.

Apăsarea butonului din colţul dreapta-jos al grupului de butoane **Rows&Columns** (Rânduri şi coloane), deschide fereastra de dialog **Insert Cells** (Inserare celule) ce permite inserarea de celule, rânduri şi coloane noi.

De asemenea, aceste comenzi de inserare se găsesc şi în meniul contextual, ce se deschide cu click dreapta pe tabel.



Ştergerea celulelor se va realiza cu ajutorul butonului **Delete** (Ştergere) existent în grupul de butoane **Rows&Columns** (Rânduri şi coloane), tab-ul **Layout** (Aspect). Din lista ce apare prin apăsarea butonului se poate selecta **Delete Cells** (Ştergere celule), **Delete Columns** (Ştergere coloane), **Delete Rows** (Ştergere rânduri) şi **Delete Table** (Ştergere tabel).



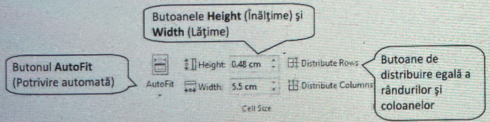
Ştergerea elementelor unui tabel se poate realiza şi prin apelarea comezii Delete Cells... din meniul contextual, deschis cu click dreapta pe tabelul selectat.

Atenţie! Apăsarea butonului **Delete** de pe tastatură şterge doar conţinutul dintr-un tabel selectat.

- **Modificarea lăţimii coloanei şi înălţimii rândului**

Grupul de butoane **Cell Size** (Dimensiune celulă) din tab-ul **Layout** (Aspect) conţine instrumente de redimensionare a tabelului, respectiv a coloanelor şi rândurilor.

Butonul **AutoFit** (Potrivire automată) conţine opţiunile **AutoFit Contents** (Potrivire la conţinut) ce redimensionează lăţimea coloanelor la dimensiunea conţinutului din fiecare coloană, **AutoFit Window** (Potrivire fereastră) redimensionează tabelul la marginile din stânga şi dreapta ale ferestrei de lucru, iar **Fixed Column Width** (Lăţime coloană fixă) afişează coloanele la o lăţime dinainte stabilită.



De asemenea, utile în lucrul cu tabelele sunt şi butoanele Distribute Rows (Distribuire rânduri) ce afişează rândurile unui tabel la aceeaşi înălţime şi Distribute Columns (Distribuire coloane) ce afişează coloanele unui tabel la aceeaşi lăţime, în funcţie de dimensiunele tabelului.

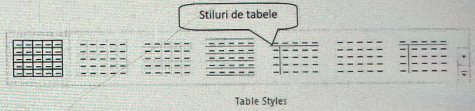
Stabilirea precisă şi separată pentru înălţimea unui rând se realizează cu ajutorului butonului Height: 0.48 cm (Înălţime). Astfel, se selectează rândul sau rândurile ce urmează să fie redimensionate, se stabileşte valoarea dorită în câmpul **Height** (Înălţime) şi se apasă tasta **Enter** pentru aplicare. Se pot folosi şi săgeţile din dreapta butonului **Height** (Înălţime).

Lăţimea unei coloane se stabileşte cu ajutorul butonului Width: (Lăţime). Dimensiunea coloanei se scrie în câmpul **Width** (Lăţime) şi se apasă tasta **Enter** pentru aplicare. Se pot folosi şi săgeţile din dreapta butonului **Width** (Lăţime).

Dimensiunile tabelului, rândurilor şi coloanelor pot fi stabilite şi în fereastra **Table Properties** (Proprietăţi tabel), ce se deschide apăsând butonul Properties din grupul de butoane **Table** (Tabel) sau din meniul contextual ce apare la click dreapta pe tabelul selectat.

- **Formatarea chenarelor unui tabel**

Designul unui tabel construit poate fi modificat cu unul dintre stilurile de tabele propuse de aplicaţia Microsoft Word 2013. Astfel, se selectează tabelul şi se alege unul dintre stilurile propuse în grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele), aferent tabului **Design** (Proiectare).

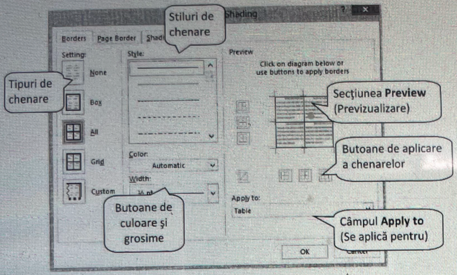


Un stil de tabel existent poate fi modificat cu ajutorul butonului Modify Table Style... disponibil în lista de stiluri ce se deschide prin apăsarea butonului , iar un nou stil poate fi creat folosind comanda New Table Style... .

Formatarea chenarelor anumitor celule, rânduri, coloane se realizează prin folosirea comezii Borders and Shading... (Borduri şi umbrire) ce se găseşte în lista deschisă prin apăsarea săgeţii asociată butonului Borders (Chenare) din grupul de butoane **Borders** (Boduri).

În fereastra **Borders and Shading** (Borduri şi umbrire) se poate selecta un tip de chenar din secţiunea **Setting** (Setare), un stil de chenar din lista **Style** (Stil), o culoare pentru chenar din lista butonului **Color** (Culoare) şi o grosime a chenarului cu ajutorul

butonului **Width** (Lățime). Este importantă și secțiunea **Preview** (Previzualizare) ce permite vizualizarea modificărilor alese și afișarea sau ascunderea anumitor chenare. Din câmpul **Apply to** (Se aplică pentru) se selectează elementul pentru care se aplică setările alese și se apasă butonul **OK**.



Ștergerea unui chenar se realizează prin comanda Clear din lista de stiluri ale tabelului sau prin selectarea opțiunii **None** (Fără) din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire).

- **Adăugarea unor culori de umplere (fundal) celulelor unui tabel**

Anumite celule, rânduri, coloane pot fi evidențiate printr-un fundal diferit de restul tabelului. Mai întâi se selectează celulele și se apasă butonul Shading (Umbrire) din grupul de butoane **Table Styles** (Stiluri tabele) aferent tab-ului **Design** (Proiectare) sau grupul de butoane **Paragraph** (Paragraf) aferent tab-ului **Home** (Pornire). Din paleta de culori afișată se alege nunța dorită.

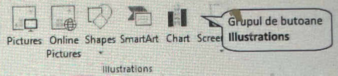
Culorile de fundal pot fi aplicate și din fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire), fila **Shading** (Umbrire), ce se deschide din butonul Borders.

Înlăturarea unei culori de fundal (umbrire) se realizează cu ajutorului opțiunii No Color din butonul Shading sau fereastra **Borders and Shading** (Borduri și umbrire), fila **Shading** (Umbrire).

4.2. Obiecte grafice

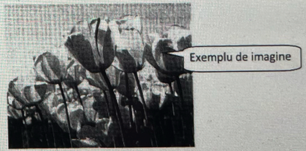
- **Introducerea de obiecte (imagini, grafice, obiecte desenate) într-un document**

Pe lângă texte și tabele, un document Word poate stoca și obiecte de tip imagini, grafice, desene. Pentru inserarea acestora într-un document se folosește grupul de butoane **Illustrations** (Ilustrații) din tab-ul **Insert** (Inserare).



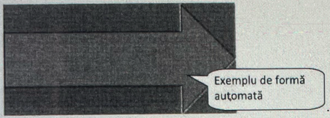
Astfel, mai întâi se poziționează punctul de inserție în locul dorit din document și se apasă, după caz, butonul:

✓ Pictures (Imagini) pentru inserarea unei imagini salvate în calculator; în fereastra **Insert Picture** (Inserare imagine) se navighează până la directorul (folder-ul) ce conține imaginea, se selectează imaginea cu click stânga și se apasă butonul **OK**.



✓ Online Pictures (Imagini online) pentru inserarea unei imagini de pe Internet; în fereastra **Insert Picture** (Inserare imagine) se tastează în câmpul de căutare tipul de imagine dorită, se selectează imaginea cu click stânga şi se apasă butonul **Insert** (Inserare).

✓ Shapes (Forme automate) pentru inserarea unor forme geometrice de diferite tipuri; după selectarea unei forme automate, cursorul mouse-ului apare sub forma simbolului +. Cu click stânga apăsat se deplasează cursorul pe document până când forma ajunge la dimensiunile dorite. La eliberarea butonului stâng al mouse-ului, forma desenată apare în document.



✓ SmartArt (Obiecte inteligente) pentru crearea de liste şi organigrame grafice; în fereastra **Choose a SmartArt Graphic** (Selectarea unui obiect grafic SmartArt) se alege o categorie de obiecte din partea stângă şi apoi obiectul dorit din partea dreaptă, după care se apasă butonul **OK**. Apoi, se introduce textul în spaţiile marcate.

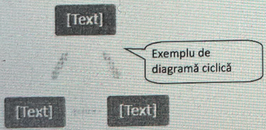
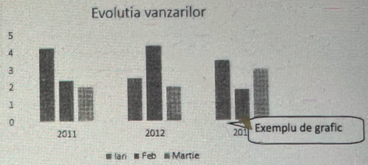
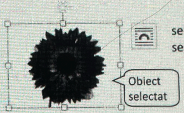


Chart (Grafic) introduce diferite tipuri de reprezentări grafice. În partea stângă a ferestrei **Insert Chart** (Inserare grafic) se găsesc tipurile de grafice, iar în partea dreaptă a ferestrei sunt afişate subtipuri de grafice. Se selectează tipul dorit şi se apasă butonul **OK**. Pe ecran apare un registru de calcul tabelar în care se editează valorile seriilor afişate în grafic.



- **Selectarea, copierea şi mutarea unui obiect grafic într-un document**



Orice obiect stocat într-un document Word se selectează cu click stânga. Acest lucru este semnalizat prin apariţia unor pătrate în colţurile şi pe laturile obiectelor.

Când obiectul este selectat, se pot aplica opţiuni de editare folosind grupul de butoane **Clipboard** aferent tab-ului **Home** (Pornire) şi opţiuni de formatare disponibile în tab-ul **Format**.

Copierea unui obiect se realizează cu ajutorul opţiunii Copy (Copiere) disponibilă în grupul de butoane **Clipboard** sau în meniul contextual deschis cu click dreapta pe obiect. În acest fel, un duplicat al obiectului este plasat în memoria temporară a sistemului de calcul. În continuare se poziţionează punctul de inserţie (|) cu click stânga, în locul în care va fi lipit obiectul şi se selectează comanda **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual deschis cu click dreapta. Pentru lipirea obiectului într-un alt document, înaintea operaţiei de lipire, se activează din bara de aplicaţii (**Taskbar**) fereastra documentului în care se va efectua lipirea.

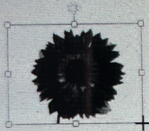
Se pot folosi şi combinaţiile de taste **Ctrl+C** pentru copiere şi **Ctrl+V** pentru lipire.

Pentru mutarea unui obiect într-o zonă diferită a documentului sau în alt document se alege comanda Cut (Decupare) din grupul de butoane **Clipboard** sau meniul contextual, se poziţionează punctul de inserţie în locul dorit şi se apasă butonul **Paste** (Lipire) din grupul de butoane **Clipboard** sau din meniul contextual.

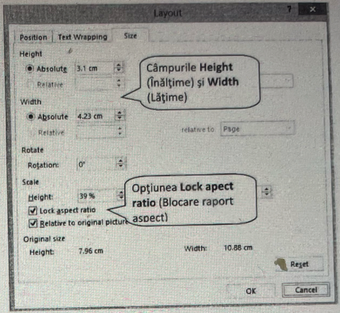
Se pot folosi şi combinaţiile de taste **Ctrl+X** pentru copiere şi **Ctrl+V** pentru lipire.

- **Redimensionarea, ştergerea unui obiect**

Un obiect selectat poate fi redimensionat prin deplasarea pătratelor aflate în colţurile sau pe laturile obiectului. Astfel, se poziţionează cursorul pe un cerc sau pătrat, se ţine apăsat butonul stâng al mouse-ului şi se trage de mouse până la dimensiunea dorită, după care se eliberează butonul mouse-ului.



Pentru stabilirea unor valori precise pentru înălţimea şi respectiv lăţimea obiectului, se apelează tab-ul **Format**, grupul **Size** (Dimensiune) sau funcţia **Size and Position** (Dimensiune şi poziţie) existentă în meniul contextual. În fereastra afişată pe ecran se introduc manual valorile dorite în câmpurile **Height** (Înălţime) şi **Width** (Lăţime) sau se folosesc săgeţile pentru stabilirea valorii şi se apasă tasta **Enter** sau butonul **OK**. Importantă în modificarea înălţimii sau lăţimii este opţiunea **Lock apect ratio** (Blocare raport aspect), care, atunci când este activă, păstrează raportul între cele două mărimi, astfel încât obiectul să fie afişat corect. Dezactivarea acestei opţiuni duce la afişarea deformată a obiectului.



În fereastra **Size** (Dimensiune) se poate folosi şi opţiunea **Scale** (Scală) pentru stabilirea valorii procentuale a înălţimii şi lăţimii unui obiect, raportată la dimensiunea normală a acestuia. Butonul Reset afişează obiectul la dimensiunile iniţiale.

Ştergerea unui obiect selectat se realizează prin apăsarea tastei **Delete** sau tastei **Backspace** de pe tastatură.

Lecţia 5
Îmbinare corespondenţă (Mail Merge)

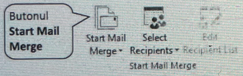
- **Deschiderea şi pregătirea unui document principal pentru îmbinare**

Opţiunea **Îmbinare Corespondenţă** (Mail Merge) se referă la crearea unui document compus pe baza unui şablon sau a unui document standard, personalizat cu informaţii (înregistrări) dintr-un tabel stocat într-un document Word, registru de calcul tabelar sau o bază de date.

Mai întâi se deschide în fereastra de lucru documentul şablon sau documentul standard care urmează să fie personalizat: o invitaţie, o factură, o notificare, etc. Un document standard se deschide cu ajutorul comenzii Open (Deschidere) din meniul **File** (Fişier) sau cu tastele **Ctrl+O**. În fereastra **Open** se localizează directorul (folder-ul) ce conţine documentul. Se selectează fişierul şi se apasă butonul Open (Deschidere).

Un şablon (template) se deschide cu butonul New (Nou) din meniul **File** (Fişier). În partea dreaptă a ferestrei se selectează şablonul dorit din modelele disponibile.

După ce documentul standard sau şablonul este deschis în fereastra de lucru se apasă butonul Start Mail Merge (Pornire îmbinare corespondenţă) din grupul de butoane **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondenţă) aferent tab-ului **Mailings** (Corespondenţă) şi se selectează opţiunea Letters (Scrisori).

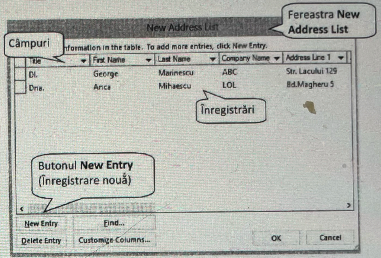


- **Selectarea listei de distribuţie în vederea realizării îmbinării de corespondenţă**

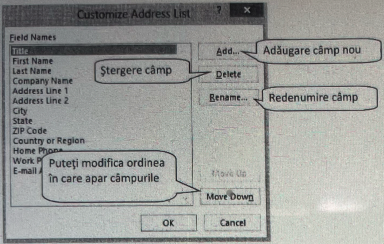
După selectarea opţiunii **Letters** (Scrisori), următorul pas constă în indicarea listei de distribuţie. Lista de distribuţie se referă la un tabel ce conţine înregistrările care vor fi folosite la personalizarea documentului principal.

Pentru selectarea listei de distribuţie se apasă butonul Select Recipients (Selectare destinatari) din grupul de butoane **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondenţă). Opţiunile disponibile sunt:

✓ Type a New List... (Crearea unei noi liste) – opţiune ce deschide fereastra **New Address List** (Listă de adrese nouă) în care se introduc înregistrări. Înregistrările se stochează în coloane, numite *câmpuri*.

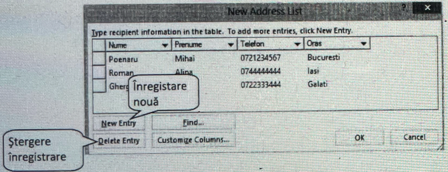


Personalizarea câmpurilor (modificare sau ştergere câmpuri existente, adăugare câmpuri noi) se realizează cu ajutorul butonului **Customize Columns** (Personalizare câmpuri). Se va deschide următoarea fereastră de dialog:



Apăsaţi butonul **OK** pentru a închide fereastra.

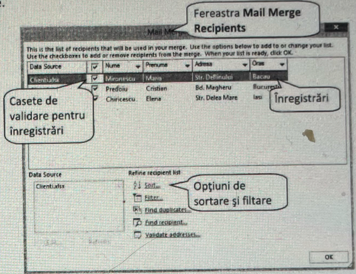
După stabilirea denumirii coloanelor dorite, treceţi la introducerea datelor. În fereastra nou deschisă se poziţionează punctul de inserţie în câmpul dorit şi se introduc datele cu ajutorul tastaturii.



După ce s-au introdus înregistrările, se apasă butonul **OK**. Este afişată fereastra de salvare. Se tastează un nume pentru fişierul generat, se alege un director de salvare şi se apasă butonul **Save** (Salvare).

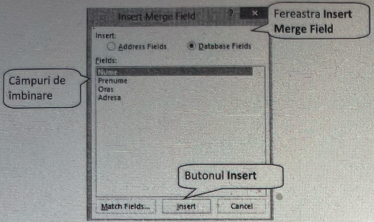
- ✓ Use an Existing List... (Utilizează o listă existentă) – opţiune ce deschide fereastra **Select Data Source** (Selectare sursă de date). În această fereastră se localizează fişierul ce conţine lista de distribuţie, se selectează fişierul şi se apasă butonul **Open** (Deschidere).
- ✓ Choose from Outlook Contacts... (Alegere contacte din agenda Outlook) – opţiune care oferă posibilitatea de a selecta şi folosi la îmbinare contacte din agenda programului de poştă electronică Microsoft Outlook.

Înregistrările din lista de distribuţie selectată pot fi editate cu ajutorul butonului Edit Recipient List (Editare listă distribuţie). În fereastra **Mail Merge Recipients** se pot filtra şi sorta înregistrări şi se pot selecta doar anumite înregistrări care să fie folosite la îmbinare.



- **Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondenţă**

Pentru ca înregistrările din lista de distribuţie să fie îmbinate cu documentul principal se foloseşte butonul Insert Merge Field (Inserare câmp de îmbinare) din grupul de butoane **Write & Insert Fields** (Scriere şi inserare câmpuri) aferent tab-ului **Mailings** (Corespondenţă). Dacă se apasă partea superioară a butonului, se va deschide fereastra **Insert Merge Field** (Inserare câmp îmbinare), din care se selectează câmpul dorit şi se apasă butonul Insert (Inserare).



Dacă se apasă partea inferioară a butonului Insert Merge Field se derulează o listă cu toate câmpurile listei de distribuţie, de unde se alege câmpul dorit.

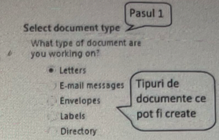
Un câmp de îmbinare este introdus în locul în care se află punctul de inserţie (|) şi este evidenţiat prin paranteze unghiulare duble afişate înainte şi după câmp: «Nume»|.

Se repetă procedura până când sunt inserate toate câmpurile dorite.

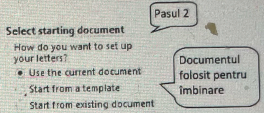
Rezultatele îmbinării celor două documente – documentul principal şi lista de distribuţie – pot fi previzualizate cu ajutorul grupului de butoane **Preview Results** (Previzualizare rezultate) din tab-ul **Mailings** (Corespondenţă). Apăsarea butonului Preview Results (Previzualizare rezultate) afişează în locul câmpurilor de îmbinare înregistrările corespunzătoare. Butoanele |◀ ◀ 1 ▶ ▶| (First Record, Previous Record, Next Record, Last Record) permit navigarea printre înregistrările listei de distribuţie şi vizualizarea documentului final.

Pentru uşurinţa realizării unui document compus se poate folosi opţiunea Step-by-Step Mail Merge Wizard... (Ajutor pas cu pas pentru realizarea îmbinării de corespondenţă) disponibilă în lista butonului Start Mail Merge din grupul de butoane **Start Mail Merge** (Pornire îmbinare corespondenţă).

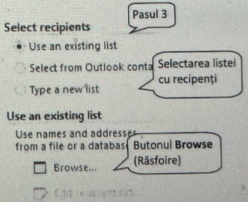
În partea din dreapta a ferestrei de lucru apare fereastra **Mail Merge** cu pasul 1 din 6. În acest pas se selectează tipul de document cu care se lucrează. Se pot selecta scrisori (**Letters**), mesaje electronice (**E-mail messages**), plicuri (**Envelopes**), etichete (**Labels**).



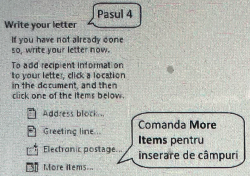
După selectarea unui document se apasă comanda **Next: Starting document** pentru afişarea pasului 2. În pasul 2 se selectează documentul folosit pentru îmbinare: documentul deschis în fereastra de lucru (**Use the current document**), un şablon (**Start from a template**) sau un document existent pe discul calculatorului (**Start from existing document**).



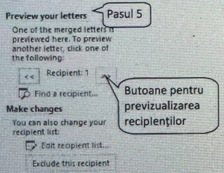
Prin apăsarea comenzii **Next: Select recipients** (Selectare destinatari) se trece la pasul 3. În pasul 3 se stabileşte lista din care vor fi utilizaţi destinatarii (recipienţii): folosirea unei liste existente (**Use an existing list**), selectarea de contacte din agenda Outlook (**Select from Outlook contacts**), creearea unei noi liste (**Type a new list**).

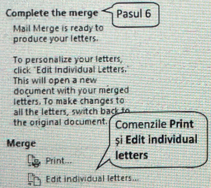


După selectarea listei de recipienţi, se apasă **Next: Write your letter** (Redactarea scrisorii) pentru a trece la pasul 4. Pasul 4 constă în inserarea câmpurilor de îmbinare care vor fi înlocuite cu înregistrările corespunzătoare. Selectarea câmpurilor de îmbinare se realizează apăsând comanda **More items** (Mai multe elemente). În fereastra **Insert Merge Field** se selectează câmpul dorit şi se apasă **Insert**. Câmpul selectat va apărea în locul cu punctul de inserţie.



După inserarea câmpurilor de îmbinare, se alege comanda **Next: Preview your letter** (Previzualizare scrisori) ce afişează înregistrări în locul câmpurilor. Pasul 5 din 6 afişează documentul pentru fiecare înregistrare. Comanda **Next: Complete the merge** (Finalizare îmbinare) afişează pasul 6 din 6 în care se poate selecta să se creeze documentul compus (Edit individual letters) sau să se tipărească (Print).





- **Realizare îmbinare corespondenţă**

Ultimul pas constă în finalizarea îmbinării ce se realizează cu ajutorul butonului Finish & Merge (Finalizare şi Îmbinare) din tab-ul **Mailings** (Corespondenţă). Opţiunile disponibile la apăsarea butonului sunt următoarele:

✓ Edit Individual Documents... (Editare documente individuale) – opţiune ce deschide fereastra **Merge to New Document** (Îmbinare într-un nou document). În această fereastră se selectează înregistrările care vor fi utilizate la îmbinare – **All** (Toate), **Current record** (Înregistrarea curentă), **From**, **To** (De la, până la). Apăsarea butonul **OK** creează documentul compus, ce conţine atâtea documente individuale, câte înregistrări au fost utilizate.

Documentul nou creat – documentul compus – are numele generic **Letters1** şi nu este salvat pe discul calculatorului. Drept urmare, se procedează la salvarea documentului compus prin selectarea comenzii de salvare.

✓ Print Documents... (Printare documente) – opţiune ce afişează fereastra **Merge to Printer** (Îmbinare la imprimantă), care, asemenea ferestrei **Merge to New Document** oferă posibilitatea selectării înregistrărilor ce vor fi tipărite. Apăsarea butonului **OK** deschide fereastra **Print** (Imprimare).

✓ Send Email Messages... (Trimitere mesaje electronice) – această comandă trimite documentul ca mesaj sau ataşament la adresele specificate în fereastra **Merge to E-mail** (Îmbinare în e-mail) în câmpul **To**.

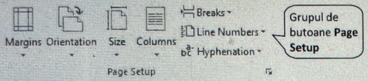
Documentul compus, salvat pe discul calculatorului, poate fi tipărit (imprimat) cu ajutorul comenzii Print (Print) disponibilă în meniul **File** (Fişier) sau prin apăsarea tastelor **Ctrl+P**.

Lecţia 6
Pregătirea imprimării

6.1. Setări de bază

- **Schimbarea orientării paginilor unui document. Schimbarea dimensiunii hârtiei**

Înainte de imprimarea unui document, aveţi posibilitatea de a stabili rapid setările paginii pentru a obţine rezultate cu aspect profesional. Opţiunile referitoare la setarea paginilor se regăsesc în tab-ul **Page Layout** (Aspect pagină), grupul **Page Setup** (Iniţializare pagină).

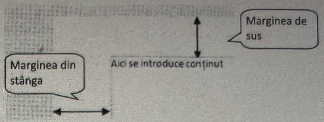


Astfel, orientarea documentului poate fi schimbată cu ajutorul butonului Orientation (Orientare). Opţiunile disponibile sunt: **Portrait** (Tip portret) ce afişează pagina pe lung şi **Landscape** (Tip vedere) ce afişează pagina pe lat.

Tipul de hârtie utilizată ca suport fizic de imprimare a documentului poate fi selectat cu ajutorul butonului Size (Dimensiune), ce oferă o listă cu tipuri uzuale de hârtie: **Letter**, **A4**, **A5**, etc.

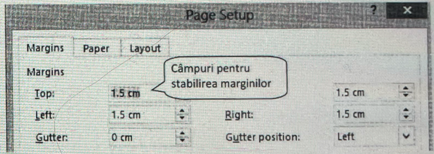
- **Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta**

Marginile paginii unui document se referă la spaţiul alb dintre suprafaţa de lucru (zona în care se introduce conţinut) şi marginile paginii. Fiecare pagină are patru margini: stânga, dreapta, sus, jos.



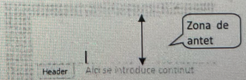
Setarea marginilor unui document se realizează cu ajutorul butonului Margins (Margini) din grupul de butoane **Page Setup** (Setări de pagină), tab-ul **Page Layout** (Aspect pagină). Prin apăsarea butonului **Margins** (Margini) se derulează o listă cu setări predefinite de margini. Margini personalizate pot fi stabilite în fereastra **Page Setup** (Setări de pagină) ce se deschide la selectarea comenzii Custom Margins... (Margini personalizate) sau prin apăsarea butonului din colţul dreapta-jos al grupului de butoane **Page Setup** (Setări de pagină).

În fereastra **Page Setup** (Setări de pagină), fila **Margins** (Margini), se completează valorile în câmpurile **Top** (Marginea de sus), **Bottom** (Marginea de jos), **Left** (Marginea din stânga), **Right** (Marginea din dreapta) sau se execută click pe săgeţile de incrementare pentru a obţine valorile dorite şi apoi se apasă butonul **OK**.



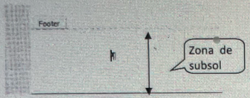
- **Adăugarea, modificarea unui text în antet şi subsol**

Antetul unui document reprezintă spaţiul de deasupra ferestrei de conţinut, care poate fi completat cu diferite informaţii: texte, date, numere de pagină, imagini, etc.



Activarea antetului se face cu dublu click stânga în zona antetului sau prin selectarea comenzii **Edit Header** (Editare antet) localizată în lista ce apare la apăsarea butonului Header (Antet) din grupul de butoane **Header** & **Footer** (Antet & Subsol), tab-ul **Insert** (Inserare). Activarea antetului este semnalizată prin apariţia etichetei Header în stânga documentului, şi apariţia punctului de inserţie (|). Acum pot fi introduse texte, imagini şi diferite câmpuri de informaţii.

Subsolul unui document se referă la spaţiul din partea de jos a documentului, ce poate conţine texte, imagini, câmpuri de informaţii.



Subsolul unui document se activează cu dublu click stânga în spaţiul de lucru al subsolului sau prin comanda **Edit Footer** (Editare subsol) ce se găseşte în lista deschisă cu butonul Footer (Subsol) din grupul de butoane **Header** & **Footer** (Antet & Subsol), aferent tab-ului **Insert** (Inserare). În locul semnalizat de punctul de inserţie pot fi introduse diferite tipuri de conţinut.

Informaţiile introduse în antetul şi/sau subsolul unei pagini sunt afişate în toate paginile documentului. Antetul şi subsolul sunt vizibile numai dacă documentul este vizualizat în modul **Print Layout** (Aspect pagină imprimată). În celelalte moduri de vizualizare, antetul şi subsolul nu sunt vizibile.

Opţiuni suplimentare de control ale antetului şi subsolului se găsesc în grupul de butoane **Options** (Opţiuni) din tab-ul **Design** (Proiectare). Opţiunile disponibile sunt:

- ✓ Different First Page (Prima pagină diferită) – activarea acestei opţiuni permite afişarea unui anumit text în antetul şi subsolul primei pagini şi a altui text în antetul şi subsolul celorlaltor pagini din document.
- ✓ Different Odd & Even Pages (Antet diferit pentru pagini pare/impare) – activarea acestei opţiuni permite introducerea unui anumit text în antetul şi subsolul paginilor pare şi a altui text în antetul şi subsolul paginilor impare.

Un text introdus în antet sau subsol poate fi formatat cu ajutorul butoanelor de formatare din tab-ul **Home** (Pornire) sau meniul contextual.

După introducerea şi/sau modificarea unui conţinut din antet şi subsol, se revine la editarea documentului principal prin apăsarea butonului Close Header and Footer (Închidere antet

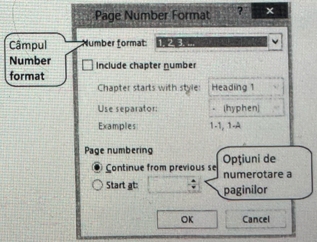
şi subsol) din tab-ul **Design** (Proiectare) sau cu dublu click stânga în fereastra principală de lucru a documentului.

- **Adăugarea câmpurilor de informaţii în antet şi subsol: dată, număr de pagină**

Numărul de pagină poate fi introdus în antet sau subsol cu ajutorul butonului Page Number (Număr pagină) existent în grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol) , tab-ul **Design** (Proiectare). Din lista deschisă prin apăsarea butonului se poate alege între opţiunile legate de poziţionarea numărului de pagină:

- ✓ Top of Page (În antetul documentului) – alegerea acestei opţiuni afişează numărul de pagină în antetul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afişare a numărului de pagină.
- ✓ Bottom of Page (În subsolul documentului) – afişează numărul de pagină în subsolul documentului. Se pot selecta diferite stiluri de afişare a numărului de pagină.
- ✓ Page Margins (Marginile documentului) – afişează numărul de pagină pe marginile documentului. Sunt propuse diferite stiluri de afişare.

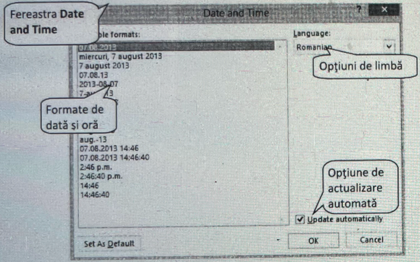
Numărul de pagină introdus în antet sau subsol poate fi apoi formatat folosind opţiunile disponibile în fereastra **Page Number Format** (Format număr de pagină) deschisă cu opţiunea Format Page Numbers... . Se poate selecta tipul de număr din câmpul **Number format** (Format număr) şi numărul de la care începe numerotarea, din câmpul **Start at** (Start la).



Numărul de pagină din antet sau subsol poate fi înlăturat cu opțiunea Remove Page Numbers din butonul **Page Number** (Număr pagină), grupul de butoane **Header & Footer** (Antet & Subsol).

În antetul sau subsolul documentului pot fi afișate și informații legate de dată și/sau oră cu ajutorul butonului Date & Time **(Dată & Oră)** din grupul de butoane **Insert** (Inserare), tab-ul **Design** (Proiectare). Această comandă deschide fereastra **Date and Time** (Data și ora) cu următoarele opțiuni:

- ✓ **Language** (Limbă) – se selectează limba în care să fie afișată data/ora.
- ✓ **Available formats** (Formate disponibile) – se alege un format de dată, oră, dată și oră.
- ✓ **Update automatically** (Actualizare automată) – activarea acestei opțiunii afișează data și ora deschiderii documentului.



6.2. Verificare și printare

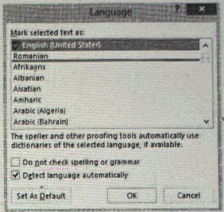
- **Verificarea ortografică a unui document**

Implicit, Microsoft Word verifică ortografia și gramatica atunci când tastați, utilizând sublinieri roșii ondulate pentru a indica posibile probleme de ortografiere și sublinieri verzi ondulate pentru a indica posibile probleme de gramatică.

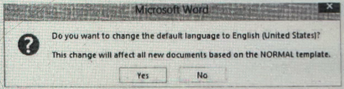
Înainte de verificarea ortografică, se selectează întregul document și se stabilește limba pentru care se face verificarea. Documentul se selectează folosind combinația

de taste **Ctrl+A** sau opțiunea Select All asociată butonului **Select** (Selectare), tab-ul **Home** (Pornire). Limba se selectează din bara de stare a aplicației prin click stânga pe butonul de limbă ENGLISH (UNITED STATES) sau se apelează funcția **Language** (Limbă) - **Set Proofing Language** (Setare limbă de verificare) existentă în tab-ul **Review** (Revizuire).

Apelarea acestei funcții va conduce la deschiderea ferestrei **Language** (Limbă) din care vă puteți alege limba dorită.



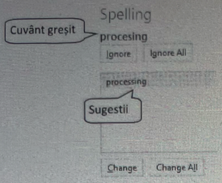
Se apasă butonul **Set as Default** (Setare ca Implicit), care va avea ca efect afișarea unei casete de mesaj.



Se apasă butonul **Yes** (Da) pentru confirmarea limbii alese și apoi butonul **OK** pentru a închide fereastra Word.

Corectarea gramaticală se face cu ajutorul opțiunii **Spelling & Grammar** (Corectare ortografică și gramaticală) din tab-ul **Review** (Revizuire) sau prin apăsarea tastei funcționale **F7**.

Se deschide panoul **Spelling** ce prezintă mai multe secțiuni și butoane:

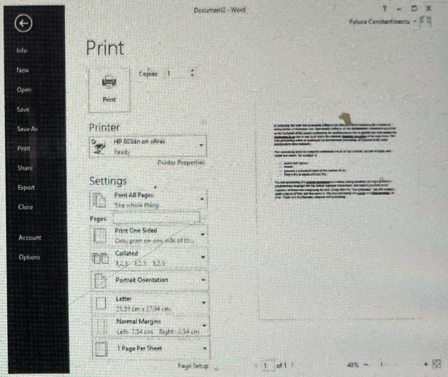


✓ În partea de sus apar evidenţiate cuvintele care sunt scrise incorect sau care nu se găsesc în dicţionarul folosit de aplicaţia Microsoft Word.
✓ În mijloc sunt afişate sugestii ce pot fi utlizate pentru înlocuirea cuvintelor greşite.
✓ Ignore (Ignorare) – ignoră cuvântul evidenţiat doar în poziţia selectată.
✓ Ignore All (Ignorare totală) – ignoră cuvântul evidenţiat peste tot în document.
✓ Change (Modificare) – înlocuieşte doar cuvântul evidenţiat cu sugestia selectată.
✓ Change All (Modificare totală) – înlocuieşte peste tot în document cuvântul evidenţiat cu sugestia selectată.

<u>Notă</u>: Pentru verificarea ortografică a unui text scris în limba română este necesară instalarea aplicaţiei **Office Language Pack** pentru limba română, ce se achiziţionează separat de suita Microsoft Office 2013.

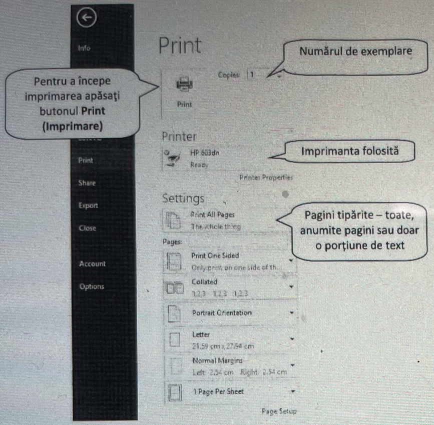
- **Vizualizarea unui document înaintea printării**

După ce documentul a fost creat, se doreşte imprimarea acestuia pe hârtie. Pentru a vedea modul în care va arăta documentul se apasă butonul **File** (Fişier) şi se alege opţiunea **Print** (Imprimare). În fila **Print** (Imprimare), proprietăţile imprimantei implicite apar automat în prima secţiune, iar examinarea documentului apare automat în a doua secţiune. Pentru a reveni în document, se apasă butonul



- **Imprimarea unui document**

Un document se imprimă apelând butonul **File** (Fişier) – opţiunea **Print** (Imprimare) sau combinaţia de taste **Ctrl şi P**.



SIMULARE MICROSOFT WORD 2013

1. Deschideți documentul **test.docx.** [1]
2. Schimbați orientarea paginilor documentului în **Portret (Portrait).**
3. Schimbați vizualizarea documentului la 105%.
4. În partea de sus a paginii, introduceți cuvântul **Smith** în dreapta cuvântului **John**.
5. În paragraful care începe cu **Vor exista...**, schimbați cuvântul *clientilor* cu *musafirilor.*
6. Folosiți comanda corespunzătoare pentru a găsi toate aparițiile cuvântului **cum**. Introduceți numărul găsit în partea de sus a paginii, în spațiul destinat.
7. Aplicați formatul italic (cursiv) titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**
8. Aplicați titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim** o altă culoare de font, la alegere.
9. Aplicați litere de tip majuscule (upper case) cuvintelor din paragraful care începe cu **John Smith**... și se termină cu ...**Dorchester**.
10. Aplicați font-ul **Verdana** paragrafului care începe cu **John Smith...** și se termină cu **...Dorchester**.
11. Schimbați la 12 puncte mărimea fontului paragrafului care începe cu **Avand in vedere....**
12. Mutați paragraful care începe cu **Daca este posibil....** și plasați-l între paragrafele care încep cu **Vor exista...** și **Cu sinceritate....**
13. În paragraful care începe cu **Vor exista...**, creați un nou paragraf care să înceapă cu fraza **Noi cei de la....**
14. În paragraful care începe cu **Noi cei de la ...**, ștergeți cuvintele **de lux**.
15. Aplicați o indentare specială la 1 centimetru pentru prima linie din paragraful care începe cu **Avand in vedere....**
16. Aplicați o spațiere de 6 puncte înaintea paragrafului care începe cu **Avand in vedere....**
17. Ștergeți întreruperea de linie (line break) după fraza care începe cu **Noi cei de la...** și se termină cu **...de vara si de iarna**.
18. În partea de jos a paginii, aplicați stilul **Heading1** cuvintelor **Jim Brown**.
19. Aplicați opțiunea de despărțire automată în silabe (automatic hyphenation) pentru întregul document.

[1] Fișierele de lucru pot fi descărcate de la adresa www.euroaptitudini.ro

20. În partea de sus a paginii, centrați titlul **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**.

21. În partea de sus a paginii, aplicați o bordură de culoare neagră și grosime 1 punct paragrafului care începe cu **John Smith**... și se termină cu ...**Dorchester**.

22. Copiați numai formatul titlului **Articolele de sport si alte activitati in aer liber ale lui Jim**. Aplicați acest format textului **Draga Domnule**.

23. În partea de jos a paginii, inserați simbolul copyright (©) în stânga cuvintelor **Jim Brown**.

24. Aplicați efectul **Superscript** (exponent) simbolului copyright (©) introdus la punctul anterior.

25. În partea de jos a paginii, inserați o întrerupere de pagină (page break) după cuvintele **Jim Brown**.

26. În pagina 1, aplicați marcatori la alegere paragrafelor care încep cu **Un numar larg de produse...** și **Vor exista gustari...**

27. În pagina 2, inserați un tabel cu trei coloane și cinci rânduri. Introduceți cuvântul **Orar** în primul rând din prima coloană a tabelului.

28. În pagina 2, aplicați la alegere o culoare diferită de fundal (shading) primului rând din tabel.

29. În pagina 2, ștergeți ultimul rând al tabelului.

30. În pagina 2, stabiliți lățimea primei coloane a tabelului la 2 centimetri.

31. În pagina 2, schimbați grosimea tuturor liniilor tabelului la 1 punct.

32. În pagina 2, sub tabel, inserați la alegere o imagine de pe Internet.

33. Modificați dimensiunea imaginii introduse la punctul anterior astfel încât să aibă 2.5 centimetri înălțime și 3.0 centimetri lățime.

34. Folosind opțiunea **Autoshape**, inserați o săgeată (block arrow) sub imaginea din pagina 2.

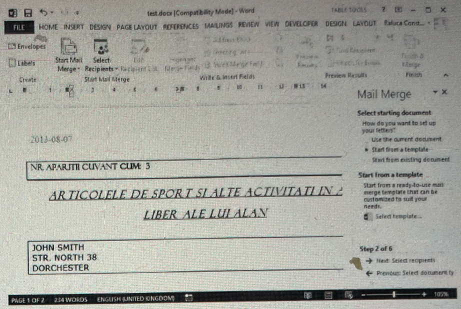
35. Folosiți comanda corespunzătoare pentru a înlocui automat toate aparițiile cuvântului **Jim** cu **Alan**.

36. Schimbați marginea din dreapta a documentului la 2 centimetri.

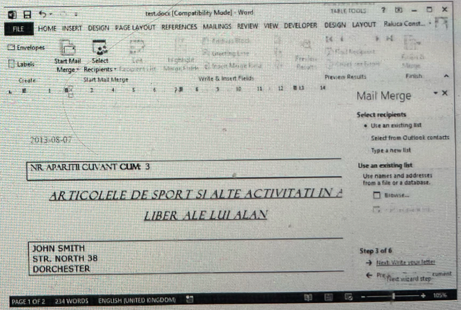
37. Adăugați un ***câmp*** de tip **Dată** în partea stângă a antetului documentului.

38. Aplicați documentului numerotare automată a paginilor.

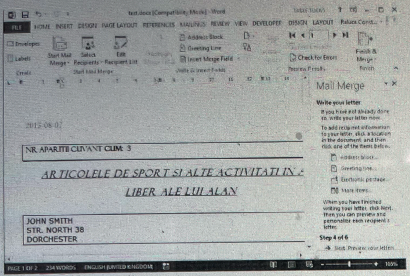
39. Funcția **Mail Merge** este deschisă. Unde trebuie să dați click pentru a preciza că veți folosi documentul curent pentru realizarea îmbinării de corespondență?



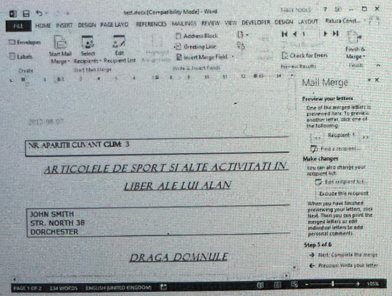
40. Unde trebuie să dați click pentru a deschide o listă a destinatarilor, aflată într-un director din computer?



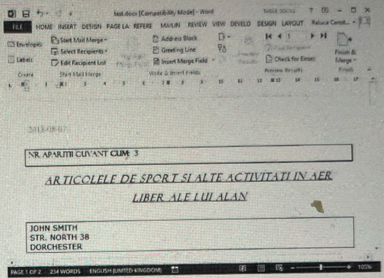
41. Unde trebuie să dați click pentru a introduce câmpurile din lista destinatarilor (nume, prenume, adresă, telefon)?



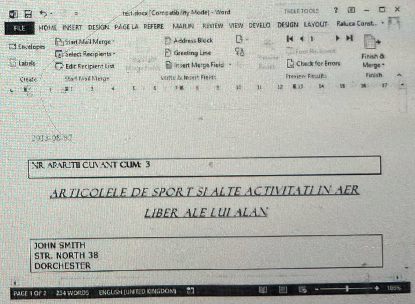
42. Unde trebuie să dați click pentru a finaliza îmbinarea de corespondență (mail merge)?



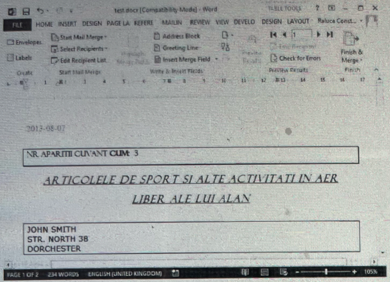
43. Unde trebuie să dați click pentru a anula o operație efectuată?



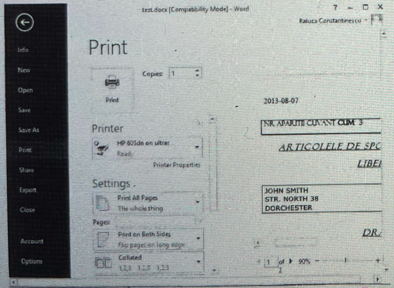
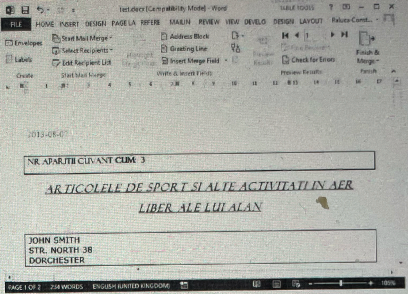
44. Unde trebuie să dați click pentru a porni funcția **Help (Ajutor)** în cadrul aplicației?



45. Ce tab trebuie să accesați pentru a apela funcția de corectare ortografică?



46. Unde trebuie să dați click pentru a imprima 4 exemplare ale documentului?



47. Unde trebuie să dați click pentru a salva documentul?